



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-10082023-247990  
CG-DL-E-10082023-247990

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 544]

नई दिल्ली, सोमवार, अगस्त 7, 2023/श्रावण 16, 1945

No. 544]

NEW DELHI, MONDAY, AUGUST 7, 2023/SHRAVANA 16, 1945

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय  
अधिसूचना

नई दिल्ली, 4 अगस्त, 2023

फा. सं. (ii) एलबीएसएनयू / आरईजी / (11) / अध्यादेश/ 2023.—केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, 2020 के खंड-29 (1) और (2) के तहत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली द्वारा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से निम्नलिखित अध्यादेश बनाया जाता है, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ : (1) इन अध्यादेशों को श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अध्यादेश, 2023 कहा जा सकता है :-

अध्यादेश सं.	अध्यादेश
1	विश्वविद्यालय में छात्रों का प्रवेश और उनके नामांकन पर अध्यादेश
2	विश्वविद्यालय में अध्ययन के पाठ्यक्रमों और विश्वविद्यालय की परीक्षाओं, डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों में प्रवेश हेतु लिए जाने वाले शुल्क पर अध्यादेश
3.	अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यार्थीवृत्ति, पदक और पुरस्कार के निर्णय पर अध्यादेश
4.	दीक्षांत समारोह पर अध्यादेश
5.	विश्वविद्यालय की उपाधियां (मानद उपाधियों सहित), डिप्लोमा, प्रमाण पत्र प्रदान करने पर अध्यादेश

6.	अन्य विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान के साथ सह संचालन/सहयोग के लिए विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता देने पर अध्यादेश
7.	विश्वविद्यालय की सभी डिग्रियों, डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों के लिए अध्ययन पाठ्यक्रम पर अध्यादेश
8.	विश्वविद्यालय की सभी डिग्रियों, डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों के लिए अध्ययन पाठ्यक्रम पर अध्यादेश
9.	परीक्षाओं/डिग्रियों की मान्यता के लिए समतुल्यता समिति पर अध्यादेश
10.	छात्र अनुशासन पर अध्यादेश
11.	खेल एवं खेल समिति पर अध्यादेश
12.	अनुसंधान डिग्री कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के अलावा परीक्षाओं की सेमिस्टर प्रणाली का पालन करते हुए सभी शास्त्री (स्नातक डिग्री)/ आचार्य (मास्टर डिग्री) और स्नातकोत्तर डिप्लोमा/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र के लिए कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए अनुदेशों के माध्यम और परीक्षाओं के संचालन और छात्रों के प्रदर्शन मूल्यांकन पर अध्यादेश

(2) वे आधिकारिक राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।

प्रेम कुमार शर्मा, कुल सचिव (प्रभारी)

[विज्ञापन-III/4/असा./328/2023-24]

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय में छात्रों का प्रवेश और उनके नामांकन

पर

अध्यादेश क्रमांक 01

(परिसर विधि के अनुसार नियमित छात्रों के लिए)

(अधिनियम की धारा 6 (i) (ii) (xix), और 29 (1) (क) के अन्तर्गत)

#### 1. प्रवेश :

- 1) विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित शैक्षणिक कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश उन सभी के लिए उपलब्ध होगा जो इनमें से प्रत्येक कार्यक्रम/पाठ्यक्रमों के लिए विद्या परिषद द्वारा निर्धारित पात्रता मानदंड की शर्तों को पूरा करते हैं।
- 2) संविधि के प्रावधानों पर किसी प्रतिकूल प्रभाव के बिना, छात्र को किसी अन्य विश्वविद्यालय या मंडल से प्रवास पर इस विश्वविद्यालय के अध्ययन के किसी भी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए पात्रता नहीं होगी जब तक कि उसने इस विश्वविद्यालय के संबंधित कार्यक्रम/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अध्यादेशों द्वारा निर्धारित इस विश्वविद्यालय की परीक्षा के समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हो:-

बशर्ते कि प्रवेश के लिए आवेदन के समर्थन में निम्नलिखित दस्तावेज दिए जाएंगे :-

क) संबंधित विश्वविद्यालय या मंडल से प्रवास प्रमाणपत्र या अनापत्ति प्रमाणपत्र; और

बशर्ते कि किसी अन्य विश्वविद्यालय के अपने कार्यक्रम/पाठ्यक्रमों को पूरा नहीं करने वाले उक्त छात्र के आवेदन पर इस विश्वविद्यालय के कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए विचार किया जा सकता है, यदि पैटर्न और पाठ्यक्रम समान हैं तो क्रेडिट आदि के हस्तांतरण के संबंध में शर्तों और प्रावधानों की पूर्ति के अधीन, यदि कोई हो, जो इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

- 3) संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा विश्वविद्यालय में प्रवेश पाने वाले प्रत्येक छात्र को उनके विधिवत अग्रेषित नामांकन के लिए आवेदन प्राप्त होने पर विश्वविद्यालय द्वारा नामित किया जाएगा :-

बशर्ते कि नामांकन के लिए आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज होंगे :-

- क. अर्ह परीक्षा की अंक सूची की प्रति।
  - ख. प्रवास प्रमाणपत्र या अनापत्ति प्रमाणपत्र, मूल रूप में; और
  - ग. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क।
- 4) विश्वविद्यालय द्वारा नामित छात्र को एक नामांकन संख्या आवंटित की जाएगी।
  - 5) छात्र जो अध्ययन के कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के पूरा होने पर या अन्यथा किसी अन्य विश्वविद्यालय या संस्थान में प्रवेश लेना चाहता है, वह प्रवास प्रमाणपत्र जारी करने के लिए विश्वविद्यालय में आवेदन कर सकता है। विश्वविद्यालय उक्त आवेदन प्राप्त होने पर प्रवास प्रमाणपत्र जारी करेगा, बशर्ते कि
    - क) आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क संलग्न है;
    - ख) सभी बकाया राशि का भुगतान कर दिया गया है और कोई बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया गया है; और;
    - ग) प्रवास प्रमाणपत्र जारी करने वाले विश्वविद्यालय के अधिकारी द्वारा नामांकन रजिस्टर में इस आशय की प्रविष्टि की गई है।
  - 6) विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदन पत्र समय-समय पर विद्या परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
  - 7) विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि अधिसूचित की जाएगी।
  - 8) विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश की अंतिम तिथि अधिसूचित की जाएगी।
  - 9) विद्या परिषद द्वारा प्रत्येक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने वाले छात्रों की संख्या निर्धारित की जाएगी।
  - 10) छात्रों का प्रवेश विश्वविद्यालय द्वारा या विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित अन्य एजेंसी द्वारा आयोजित अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा के माध्यम से तय की गई अर्हता के आधार पर सख्ती से किया जाएगा, जहां भी लागू हो, इसका उद्देश्य लिखित परीक्षा/मौखिक परीक्षा/समूह चर्चा/व्यक्तिगत साक्षात्कार या इनके संयोजन के माध्यम से उच्च अध्ययन करने के लिए छात्र के ज्ञान, समझ और अर्हता का आकलन करना है।
  - 11) इन सभी कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश इसकी प्रवेश परीक्षा में रैंक के आधार पर होता है, अभ्यर्थी अर्ह परीक्षा के परिणाम घोषित होने के बाद और अभ्यर्थी न्यूनतम पात्र मानदंडों को पूरा करने पर ही पात्र होंगे। जिन अभ्यर्थियों के अर्हता परिणाम की प्रतीक्षा है, उन्हें 30 सितंबर तक परिणाम जमा करने की शर्त पर अनंतिम प्रवेश की पेशकश की जा सकती है, ऐसा न करने पर अनंतिम प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा। इन अभ्यर्थियों को इस आशय का एक वचन पत्र प्रस्तुत करना होगा।
  - 12) बशर्ते कि उन पाठ्यक्रमों के मामले में जहां छात्रों का प्रवेश कम है, प्रवेश अर्हता परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर निर्धारित अर्हता के आधार पर किया जा सकता है। इस आशय का निर्णय संबंधित विभाग की अनुशंसा पर विद्या परिषद द्वारा लिया जाएगा।
  - 13) प्रवेश परीक्षा मुख्यालय और/या विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अधिसूचित उक्त अन्य स्थानों पर आयोजित की जाएगी।
  - 14) प्रवेश परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र कुलपति द्वारा नियुक्त विशेषज्ञों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।
  - 15) प्रवेश परीक्षा के दौरान अभ्यर्थी परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त किए जाने वाले मुख्य अधीक्षक के अनुशासनात्मक नियंत्रण में होंगे, परीक्षा संचालन पर जिनके निर्देश अंतिम और बाध्यकारी होंगे।
  - 16) यदि कोई अभ्यर्थी निर्देशों का पालन नहीं करता है या केंद्र में पर्यवेक्षी स्टाफ के किसी सदस्य या किसी पर्यवेक्षक के साथ दुर्व्यवहार करता है, तो उसे परीक्षा से निष्कासित किया जा सकता है।

- 17) मुख्य अधीक्षक ऐसे मामले के तथ्यों को साक्ष्य के पूरे विवरण के साथ तुरंत परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट करेगा जो मामले को आगे की कार्रवाई के लिए परीक्षा अनुशासन समिति को भेज देगा जैसा कि समिति उचित समझेगी।
- 18) परीक्षाओं के दौरान अनुशासन बनाए रखने के उद्देश्य से संबंधित अध्यादेश के संगत प्रावधान, जहां भी लागू हों, प्रवेश परीक्षाओं पर लागू होंगे।
- 19) अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश संबंधित सदन (स्कूल) की प्रवेश समिति द्वारा किया जाएगा, जिसमें अध्यक्ष के रूप में संकाय प्रमुख, सदस्यों के रूप में विभागाध्यक्ष, कुलपति द्वारा दो निमित्त व्यक्ति शामिल होंगे, जिनमें से एक नामित व्यक्ति आरक्षित श्रेणियों का प्रतिनिधित्व करेगा एवं समिति में एक महिला प्रतिनिधि को शामिल किया जाए।
- 20) प्रवेश परीक्षा की पाठ्यचर्या, प्रारूप, अवधि, मूल्यांकन की योजना विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित प्रवेश समिति द्वारा तय की जाएगी।
- 21) विभिन्न विभागों में कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए न्यूनतम अर्हताएं विनियमों द्वारा प्रदान की गई रियायतों के अधीन स्कूल के संकाय प्रमुख और/या विभागाध्यक्षों की सिफारिश पर विद्या परिषद द्वारा निर्धारित की जाएंगी।
- 22) प्रवेश परीक्षा में प्राप्त अंकों में टाई (एक बराबर)/ब्रेकेटेड अंक होने की स्थिति में, अर्ह परीक्षा में अर्हता तय करने के लिए प्राप्त अंकों को ध्यान में रखा जाएगा।
- 23) केवल ऐसे अभ्यर्थी जिन्होंने राज्य/केंद्र सरकार द्वारा स्थापित या मान्यता प्राप्त किसी भारतीय विश्वविद्यालय/मंडल की परीक्षा उत्तीर्ण की हो या राज्य/केंद्र सरकार/विश्वविद्यालय द्वारा समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो, प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा।
- 24) विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित शैक्षणिक कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में 15 प्रतिशत सीटें अनुसूचित जाति के छात्रों के लिए, अनुसूचित जनजाति के छात्रों के लिए 7½ प्रतिशत सीटें, अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्रों के लिए 27 प्रतिशत सीटें और आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों (ईडब्ल्यूएस) के लिए 10 प्रतिशत सीटें **और विकलांग कर्मियों के लिए 5 प्रतिशत आरक्षित होंगी।**  
 बशर्ते कि इस धारा में कोई भी बात विश्वविद्यालय को महिलाओं, विकलांग कर्मियों और विशेष रूप से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और नागरिकों के अन्य सामाजिक और शैक्षिक रूप से पिछड़े वर्गों आदि के प्रवेश के लिए विशेष प्रावधान करने से रोक नहीं समझी जाएगी।  
 बशर्ते कि अधिवास के आधार पर ऐसा कोई विशेष प्रावधान नहीं किया जाएगा।
- 25) विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित संबंधित कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए न्यूनतम पात्रता शर्तों और अन्य निबंधनों को पूरा करने के अधीन प्रत्येक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए रक्षा कर्मियों को प्रदान करने के लिए सामान्य प्रवेश 5 प्रतिशत से अधिक सीटें होंगी।  
 25 (क) विश्वविद्यालय के विभागों में विदेशी छात्रों के लिए सीटों की 15 प्रतिशत सीट में से 5 प्रतिशत सीटें खाड़ी और दक्षिण एशियाई में भारतीय कर्मियों के बच्चों के लिए निर्धारित की जाएंगी।  
 बशर्ते कि रक्षा कर्मों के आवेदक के लिए वरीयता क्रम के नियम यूजीसी के निर्देशों के अनुसार होंगे।
- 26) व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के अलावा, सभी कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए कक्षाओं की शुरुआत, समय-समय पर जारी और संशोधित उपाधि प्रदान करने के लिए निर्देश के न्यूनतम मानकों से संबंधित यूजीसी मानदंडों द्वारा नियंत्रित की जाएगी।
- 27) विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए न्यूनतम और अधिकतम अवधि समय-समय पर राष्ट्रीय विनियामक निकायों द्वारा निर्धारित विनियमों की आवश्यकता के अनुरूप विद्या परिषद द्वारा निर्धारित की जाएगी।
- 28) विश्वविद्यालय द्वारा एक अभ्यर्थी को निर्धारित शुल्क का भुगतान करने के बाद विश्वविद्यालय के छात्र के रूप में उसके नामांकन पर विश्वविद्यालय के कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश दिया जाएगा।

- 29) इस विश्वविद्यालय या अन्य विश्वविद्यालय से विश्वविद्यालय के किसी भी छात्र को ऑनलाइन कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों और अंशकालिक या सप्ताहांत डिप्लोमा/प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों को छोड़कर एक साथ दो उपाधि पाठ्यक्रम या अन्य पूर्णकालिक पाठ्यक्रम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 30) विश्वविद्यालय में प्रवेश पाने वाला छात्र या तो हॉल ऑफ रेसीडेंस/छात्रावास या विश्वविद्यालय के अनिवासी छात्र केंद्र का सदस्य होगा।
- 31) यदि किसी भी समय पता चलता है कि किसी अभ्यर्थी ने गलत या झूठा कथन किया है या प्रवेश पाने के लिए अन्य धोखाधड़ी वाले तरीकों का इस्तेमाल किया है तो उसका नाम विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिया जाएगा।

## 2. कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों की अवधि :

- 1) विश्वविद्यालय द्वारा उपाधि, डिप्लोमा और प्रमाणपत्र प्रदान करने वाले शैक्षणिक कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों की न्यूनतम और अधिकतम अवधि विद्या परिषद की सिफारिशों पर प्रत्येक कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित की जाएगी। विद्या परिषद द्वारा अन्य शर्तें भी निर्धारित की जा सकती हैं जिन्हें छात्रों को उपाधि, डिप्लोमा और प्रमाण पत्र हासिल करने की पात्रता पाने के लिए पूरा करना होगा।
- 2) विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए न्यूनतम और अधिकतम अवधि विद्या परिषद द्वारा निर्धारित की जाएगी।

## 3. कार्यक्रम/पाठ्यक्रम की संरचना और पैटर्न

विद्या विश्वविद्यालय परिषद की सिफारिशों पर अपने द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों की संरचना और पैटर्न निर्धारित कर सकता है, जिससे उपाधि/डिप्लोमा और प्रमाणपत्र की शक्ति बढ़ जाएगी। बशर्ते कि विश्वविद्यालय अपने सभी कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों को मॉड्यूलर संरचना, पाठ्यक्रमों के संयोजन में लचीलेपन के साथ-साथ सीखने की विधियों और गति, विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम-वार पंजीकरण आदि के आधार पर आयोजित करने का प्रयास करेगा।

## 4. विदेशी नागरिकों का पंजीकरण/प्रवेश :

- 1) कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए सामान्य प्रवेश की संख्या से 5 प्रतिशत अधिक स्थान विदेशी राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय छात्रों के लिए होंगे।
- 2) विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित कार्यक्रम के अनुपालन में विश्वविद्यालय में प्रवेश पाने के इच्छुक विदेशी नागरिकों को विश्वविद्यालय के शैक्षणिक अनुभाग में अपना पंजीकरण कराना होगा। किसी भी विदेशी छात्र को किसी भी विभाग/स्कूल द्वारा सीधे प्रवेश नहीं दिया जाएगा। उन्हें केवल उनके संबंधित उच्च आयोगों/दूतावासों की सिफारिश पर पंजीकृत किया जाएगा।
- 3) विदेशी नागरिकों को व्यावसायिक पाठ्यक्रमों सहित विभिन्न स्नातक पूर्व और स्नातकोत्तर कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए आयोजित प्रवेश परीक्षा में शामिल होने से छूट दी जाएगी। विदेशी नागरिक जो भारत में तैनात हैं और उन्होंने भारत में मंडल/विश्वविद्यालय से अपनी अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण की है, उन्हें भी प्रवेश परीक्षा में बैठने से छूट दी जाएगी।
- 4) विदेशी छात्रों की सभी श्रेणियां विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु विदेशी नागरिकों के लिए 5 प्रतिशत कोटा की एक ही श्रेणी में आएंगी। इसमें भारतीय मंडल/विश्वविद्यालय या विदेशी मंडल/विश्वविद्यालय से प्राप्त अर्हता वाले विदेशी नागरिक शामिल होंगे।
- 5) विदेशी छात्र श्रेणी में सभी प्रवेश वैयक्तिक अर्हता के आधार पर किए जाएंगे और भारतीय और विदेशी अर्हता वाले विदेशी छात्रों के लिए विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए एक एकल अर्ह सूची तैयार की जाएगी।
- 6) विदेशी नागरिकों के लिए कम से कम एक सीट उन सभी कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में आरक्षित की जाएगी जहां प्रवेश के लिए सीटों की कुल संख्या 20 से कम है।
- 7) इस विश्वविद्यालय में प्रवेश पाने वाले विदेशी नागरिकों को चिकित्सा बीमा प्राप्त करना आवश्यक होगा जो अनिवार्य है।

8) विदेशी छात्रों को विद्या परिषद द्वारा निर्धारित वार्षिक शुल्क का भुगतान करना होगा।

#### 5. शुल्क की वापसी :

1) शुल्क के प्रेषण और वापसी और अन्य छात्र-केंद्रित मुद्दों पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की अधिसूचना में निर्धारित प्रावधानों के शुल्क की वापसी के लिए सख्ती से पालन किया जाएगा।

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय में अध्ययन के पाठ्यक्रमों और विश्वविद्यालय की परीक्षाओं, उपाधि, डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों में प्रवेश हेतु लिए जाने वाले शुल्क

पर

अध्यादेश क्रमांक 02

(अधिनियम की धारा 6 (1) (xx) और 29 (1) (ड) के अन्तर्गत)

1. विद्या परिषद की सिफारिशों पर कार्य परिषद, समय-समय पर छात्रों द्वारा देय शुल्क निर्धारित करेगी।

2. देय तिथि और भुगतान का तरीका :

छात्रों को विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि पर या उससे पहले जमा करना होगा।

3. भुगतान में देरी या चूक :

i. यदि कोई छात्र समय पर शुल्क का भुगतान नहीं करता है, तो कुल देय शुल्क पर निम्नानुसार जुर्माना लगाया जाएगा :

क) पहले 10 दिनों के लिए शुल्क का 10 प्रतिशत

ख) अगले 10 दिनों के लिए शुल्क का 20 प्रतिशत

ग) उसके बाद देय तिथि से एक महीने तक शुल्क का 30 प्रतिशत

ii. कुलपति, या उनकी ओर से कोई अन्य अधिकारी, जिन्हें उनकी शक्तियां सौंपी गई हैं, संबंधित सदन (स्कूल) के संकाय प्रमुख की सिफारिशों पर, विशेष मामलों में शुल्क के भुगतान के लिए किसी भी शर्त में छूट दे सकते हैं, बशर्ते संबंधित छात्र शुल्क के देर से भुगतान के कारणों को बताते हुए एक लिखित आवेदन प्रस्तुत करता है। ये आवेदन नियत तिथि से काफी पहले प्रस्तुत किए जाने चाहिए, ताकि निर्णय लिया जा सके।

iii. चूक कर्ता के नाम नोटिस मंडल पर लगाए जाएंगे और अगले महीने के पहले दिन से उन्हें विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिया जाएगा।

iv. जिस छात्र का नाम विश्वविद्यालय के रोल से काट दिया गया है, उसे विश्वविद्यालय द्वारा संबंधित स्कूल के संकाय प्रमुख की सिफारिशों पर और पूर्ण बकाया शुल्क और अन्य देय राशि के भुगतान के साथ-साथ निर्धारित पुनः प्रवेश शुल्क के भुगतान पर फिर से प्रवेश दिया जा सकता है। यह पुनः प्रवेश उसी सैमेस्टर के अंदर होगा और छात्र द्वारा न्यूनतम उपस्थिति मानदंड पूरा करने पर निर्भर होगा।

v. जब भी कोई छात्र विश्वविद्यालय से वापस जाने का प्रस्ताव करता है तो उसे विभाग प्रमुख के माध्यम से संबंधित स्कूल के संकाय प्रमुख को अपनी वापसी की तारीख की सूचना देते हुए एक आवेदन प्रस्तुत करना होगा। यदि वह इस में विफल रहता है तो उसका नाम उस महीने के बाद अधिकतम एक महीने की अवधि के लिए विश्वविद्यालय के रोल पर रखा जाता रहेगा, जिस महीने तक उसने शुल्क का भुगतान किया है। उसे अपनी अवधि के दौरान देय सभी शुल्क/प्रभार का भुगतान करने की भी आवश्यकता होगी।

**6. शुल्क में रियायत :**

- i. विश्वविद्यालय समय-समय पर भारत सरकार/यूजीसी द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार छात्रों को निःशुल्क छात्रवृत्ति प्रदान करेगा।
- ii. भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार अनु. जाति / अनु. जनजाति / कश्मीरी प्रवासी छात्रों और किसी भी अन्य श्रेणी के लिए शुल्क में छूट लागू होगी।

**7. शुल्क, प्रतिभूति जमा आदि की वापसी :**

शुल्क, प्रतिभूति जमा आदि समय-समय पर विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार वापस कर दिया जाएगा।

**8. विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर तय किया गया शुल्क छात्रों द्वारा विभिन्न पाठ्यक्रमों/कार्यक्रमों के लिए देय होगा।****9. छात्रों को तब तक हॉल टिकट जारी नहीं किए जाएंगे या परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि उन्होंने अपना बकाया जमा नहीं कर दिया हो और परीक्षा शुल्क का भुगतान नहीं कर दिया हो।****10. परीक्षा परिणाम की दोबारा जांच के लिए शुल्क :**

विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा परिणाम की दोबारा जांच के लिए शुल्क तय किया जाएगा।

बशर्ते कि विश्वविद्यालय द्वारा यदि परिणामों की दोबारा जांच करने पर अधिसूचित परिणामों में कोई त्रुटि या चूक पाई जाती है तो अभ्यर्थी को शुल्क वापस कर दिया जाएगा।

**11. अंकों के विवरण की आपूर्ति के लिए शुल्क :**

- i. प्रत्येक अभ्यर्थी को विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक परीक्षा के अंकों के विवरण की आपूर्ति के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान परीक्षा शुल्क के साथ करना होगा।
- ii. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क के भुगतान पर अंक विवरण की डुप्लिकेट प्रतियां प्रत्येक अंक विवरण के लिए प्रदान की जाएंगी।

**12. स्थानांतरण, अनंतिम और अन्य प्रमाणपत्र जारी करने के लिए शुल्क :**

- i. विश्वविद्यालय द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज़ जारी करने और उनकी डुप्लिकेट प्रतियों के लिए शुल्क निर्धारित किया जाएगा :
  - क) स्थानांतरण प्रमाणपत्र/स्थानांतरण प्रमाणपत्र की डुप्लिकेट प्रति।
  - ख) विश्वविद्यालय की परीक्षा उत्तीर्ण करने का अनंतिम प्रमाण पत्र/उपर्युक्त की डुप्लिकेट प्रति
  - ग) उपाधि प्रमाणपत्र (व्यक्तिगत रूप से)/उपाधि प्रमाणपत्र (अनुपस्थिति में)/उपाधि की डुप्लिकेट प्रति (एफआईआर प्रस्तुत करने पर)
  - घ) मूल निवास प्रमाणपत्र
  - ङ) किसी अन्य प्रमाणपत्र की डुप्लिकेट प्रतिलिपि
- ii. जो छात्र या अभ्यर्थी विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रों में मूल रूप से दर्ज अपना नाम जोड़ना या बदलना चाहता है, उसे विश्वविद्यालय द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा। आवश्यक औपचारिकताएं पूरी करने के बाद विश्वविद्यालय नामांकन रजिस्टर में उपनाम के रूप में उसके मूल नाम में ऐसा जोड़ या बदलाव किया जाएगा।
- iii. एक छात्र जो विश्वविद्यालय रजिस्टर में दर्ज अपनी जन्मतिथि के रिकॉर्ड में बदलाव के लिए आवेदन करता है, तो उसे विश्वविद्यालय द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा। सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए बिना जन्म तिथि में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा।

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**  
**अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यार्थीवृत्ति, पदक और पुरस्कार के निर्णय**  
**पर**

**अध्यादेश क्रमांक 03**

**(अधिनियम की धारा 6 (1) (xiv) एवं 29 (1) (च) के अन्तर्गत)**

1. मेधावी और योग्य छात्रों को किसी वित्तीय तनाव के बिना विश्वविद्यालय में अध्ययन और अनुसंधान के कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों को आगे बढ़ाने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए, विश्वविद्यालय वित्तीय सहायता के लिए पर्याप्त संख्या में छात्रवृत्ति, अध्येतावृत्ति, विद्यार्थीवृत्ति और शुल्क में छूट प्रदान करने का प्रयास करेगा, और इन्हें पदक और पुरस्कार प्रदान करने का भी प्रावधान किया जाएगा।
2. विश्वविद्यालय के छात्रों को प्रत्येक विषय में निधियों की उपलब्धता के आधार पर छात्रवृत्ति प्रदान की जाएगी। इसे प्रदान करने के नियम इसके विनियमों में निर्धारित किए जाएंगे।
3. निधिकरण एजेंसी के मानदंडों के अनुसार प्रत्येक स्कूल और शिक्षण विभागों में आधे और पूरे ट्यूशन शुल्क की छूट के तौर पर शुल्क में रियायत दी जाएगी।
4. निधियों की उपलब्धता के आधार पर अर्ह छात्रवृत्ति की एक योजना भी होगी, जहां प्रत्येक विषय में पहली और दूसरी रैंक धारकों को छात्रवृत्ति प्रदान की जाएगी, जिसकी राशि विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर तय की जाएगी।
5. विश्वविद्यालय स्तर पर कुलपति द्वारा गठित एक समिति द्वारा सभी प्रकार की छात्रवृत्तियों और शुल्क में छूट का प्रबंधन किया जाएगा।
6. विश्वविद्यालय में समय-समय पर विभिन्न निधिकरण एजेंसियों के मानदंडों के अन्तर्गत अनुमोदित अध्ययन या अनुसंधान के लिए, निधियों की उपलब्धता के अधीन, अध्येतावृत्ति की स्थापना की जाएगी।
7. विश्वविद्यालय के मेधावी छात्रों को विभिन्न विश्वविद्यालय परीक्षाओं में उनके सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन के लिए पदक/पुरस्कार देने की योजना होगी।
8. विश्वविद्यालय के पास केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, 2020 के अनुसार समय-समय पर बंदोबस्ती स्थापित करने की शक्ति होगी।
9. कुलपति द्वारा प्रत्येक बंदोबस्ती के प्रशासन और बंदोबस्ती के उद्देश्यों को कार्यान्वित करने के लिए एक समिति भी गठित की जाएगी।

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**

**दीक्षांत समारोह**

**पर**

**अध्यादेश क्रमांक 04**

**अधिनियम की धारा 6 (1) (ii) और 29 (1) (ण) के अन्तर्गत**

1. उपाधि/डिप्लोमा प्रदान करने के उद्देश्य से दीक्षांत समारोह का आयोजन आम तौर पर कुलाधिपति के अनुमोदन से कुलपति द्वारा तय तिथि और स्थान पर आयोजित किया जाएगा।  
 बशर्ते कि एक विशेष दीक्षांत समारोह ऐसे समय पर आयोजित किया जा सकता है जो प्रक्रिया के अनुसार मानद उपाधियां प्रदान करने के उद्देश्य से या विद्या परिषद की सिफारिश पर विशेष परिस्थितियों में अन्य उपाधियां प्रदान करने के उद्देश्य से कार्य परिषद द्वारा तय किया जा सकता है।



2. यदि कुलाधिपति उपस्थित हों तो वे उपाधि/डिप्लोमा प्रदान करने के लिए आयोजित विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता करेंगे। कुलाधिपति की अनुपस्थिति में कुलपति दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता करेंगे।
3. कुलपति, कुलाधिपति के परामर्श से दीक्षांत समारोह में दीक्षांत भाषण देने के लिए किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति को आमंत्रित कर सकते हैं।
4. कुलपति विश्वविद्यालय की प्रगति पर वार्षिक दीक्षांत समारोह में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
5. दीक्षांत समारोह के लिए संबंधित वैधानिक प्राधिकारियों की बैठकों के लिए कुल सचिव द्वारा कम से कम दो सप्ताह का नोटिस दिया जाएगा।
6. संबंधित अधिकारी, सूचना के साथ, दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को उसके दौरान पालन की जाने वाली प्रक्रिया का एक कार्यक्रम जारी करेंगे।
7. वे अभ्यर्थी जिन्होंने पिछले दीक्षांत समारोह के बाद के वर्षों में अपनी परीक्षाएं उत्तीर्ण की हैं, वे दीक्षांत समारोह में प्रवेश के पात्र होंगे।

**उपाधि प्रदान करने की तारीख उस तारीख से 180 दिनों के अंदर होगी जब तक छात्रों से इसके लिए अर्हता प्राप्त करने की उम्मीद की जाती है।**

बशर्ते कि यदि किसी विशेष वर्ष में दीक्षांत समारोह आयोजित नहीं किया जाता है तो कुलपति उस वर्ष में सफल अभ्यर्थियों को उनकी अनुपस्थिति में उनकी संबंधित उपाधि/डिप्लोमा में प्रवेश को अधिकृत करने और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उपाधि/डिप्लोमा जारी करने के लिए सक्षम होंगे।

8. उपाधि/डिप्लोमा के लिए अभ्यर्थी को दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से संबंधित अधिकारी को उपाधि में प्रवेश के लिए निर्धारित तिथि से पहले या उससे पहले निर्धारित शुल्क के साथ अपना आवेदन जमा करना होगा।
9. जो अभ्यर्थी दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने में असमर्थ हैं, उन्हें कुलपति द्वारा उनकी अनुपस्थिति में उपाधि प्रदान की जाएगी और उनकी उपाधि उनके अनुरोध पर और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी की जाएगी।
10. विश्वविद्यालय द्वारा दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से और अनुपस्थिति में उपाधि में प्रवेश के लिए शुल्क तय किया जाएगा।
11. मानद उपाधि दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएगी और इसे व्यक्तिगत रूप से या अनुपस्थिति में लिया जा सकता है।
12. दीक्षांत समारोह में जिन कर्मियों को मानद उपाधियाँ प्रदान की जानी हैं, उनकी प्रस्तुति कुलपति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा की जाएगी।
13. **विश्वविद्यालय द्वारा दीक्षांत समारोह में अभ्यर्थी अपनी-अपनी उपाधि के अनुरूप निर्धारित हथकरघा से तैयार वस्त्रों की औपचारिक पोशाक पहनेंगे। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उचित शैक्षणिक पोशाक नहीं पहनने पर अभ्यर्थी को दीक्षांत समारोह में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।**
14. दीक्षांत समारोह में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया कुलपति द्वारा अनुमोदित विनियमों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।
15. उत्तीर्ण छात्रों की उपाधियों पर कुलपति द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा मानद उपाधियों पर कुलाधिपति द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**  
**विश्वविद्यालय की उपाधियां (मानद उपाधियों सहित), डिप्लोमा, प्रमाण पत्र प्रदान करने**  
**पर**

**अध्यादेश क्रमांक 05**

**(अधिनियम की धारा 2 (1) (iv) और 29 (1) (घ) के अन्तर्गत)**

1. संबंधित उपाधि/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए अध्ययन के सभी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित स्कूलों/विभागों द्वारा संचालित किए जाएंगे।
2. विश्वविद्यालय समय-समय पर विद्या परिषद द्वारा निर्धारित आवश्यकताओं के अनुसार प्रत्येक मामले में अध्ययन के कार्यक्रम/पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने वाले छात्रों को उपाधि, डिप्लोमा और प्रमाण पत्र प्रदान कर सकता है।
3. **पाठ्यक्रम की अवधि**
  - i. तीन साल की स्नातक उपाधि प्रदान करने के लिए पाठ्यक्रम की अवधि छह सैमेस्टर में तीन साल की होगी।
  - ii. पाठ्यक्रम की अवधि दस सैमेस्टर में विस्तारित एकीकृत कार्यक्रमों के लिए पांच साल होगी, जिसमें तीन साल (छह सैमेस्टर) के बाद स्नातक उपाधि प्रदान करने का विकल्प होगा।
  - iii. चार साल की स्नातक उपाधि प्रदान करने के लिए पाठ्यक्रम की अवधि आठ सैमेस्टर में चार साल की होगी।
  - iv. प्रमाणपत्र/डिप्लोमा कार्यक्रमों की अवधि विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जाएगी और समय-समय पर विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित की जाएगी।
  - v. स्नातकोत्तर उपाधि प्रदान करने के पाठ्यक्रम की अवधि चार सैमेस्टर में बँटी हुई दो वर्ष होगी।
  - vi. स्नातकोत्तर उपाधि प्रदान करने के पाठ्यक्रम की अवधि दो सैमेस्टर में बँटी हुई एक वर्ष होगी।
  - vii. एम.फिल. और पीएच.डी. कार्यक्रम समय-समय पर संशोधित यूजीसी नियमों के अनुसार संचालित होंगे।
  - viii. एक छात्र को स्कूल/विभाग की संतुष्टि के लिए प्रत्येक विषय में वास्तव में आयोजित कक्षाओं में से कम से कम 75% और उक्त संगोष्ठियों, सत्र और व्यावहारिक अभ्यास में भाग लेने की आवश्यकता होगी जो निर्धारित किए जा सकते हैं।

बशर्ते कि विश्वविद्यालय के कुलपति संकाय प्रमुख/विभागाध्यक्ष की सिफारिशों पर वैध और ठोस कारणों से उपस्थिति में 5% से अधिक की कमी को माफ कर सकते हैं।

बशर्ते, अतिरिक्त सह-पाठ्यचर्यात्मक कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिनियुक्त छात्रों को ऊपर प्रदान की गई उपस्थिति आवश्यकताओं में छूट के अलावा, यदि आवश्यक हो तो 5% तक उपस्थिति की छूट दी जाएगी। ऐसी रियायतें छात्र कल्याण संकाय प्रमुख की पूर्व मंजूरी से यात्रा समय सहित कार्यक्रम में वास्तविक भागीदारी के दिनों के लिए उपलब्ध होंगी।
4. **प्रवेश के लिए पात्रता :**

विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए पात्रता मानदंड विद्या परिषद या समय-समय पर इस उद्देश्य के लिए अधिकृत किसी अन्य निकाय द्वारा अनुमोदित होंगे।
5. **अध्ययन के पाठ्यक्रम और पाठ्यचर्याएं तैयार करना**
  - i. अध्ययन के विषय में पाठ्यक्रम संबंधित विभाग के अध्ययन मंडल की सिफारिशों पर विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित होंगे।
  - ii. अध्ययन के कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यचर्या / पाठ्यक्रम संरचना संबंधित विभाग के अध्ययन मंडल की सिफारिशों पर विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित की जाएंगी।

**6. विद्यार्थियों को कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों से हटाना**

विभाग के प्रमुख की सिफारिश पर स्कूल के संकाय प्रमुख, कुलपति को असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन और/या कदाचार (जैसा कि विनियमों/नियमों में परिभाषित है) के आधार पर किसी छात्र को किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम से हटाने की सिफारिश कर सकते हैं।

**7. मानद उपाधियाँ प्रदान करना**

विद्या परिषद की सिफारिश पर और उपस्थित और मतदान करने वाले कम से कम दो-तिहाई सदस्यों के बहुमत से पारित प्रस्ताव द्वारा कार्य परिषद, मानद उपाधियाँ प्रदान करने के लिए विजिटर को प्रस्ताव दे सकती है।

8. बशर्ते कि आपातकालीन स्थिति में कार्य परिषद स्वयं ऐसे प्रस्ताव बना सके। निम्नलिखित मानद उपाधियाँ किसी व्यक्ति को इस आधार पर प्रदान की जा सकती हैं कि वह प्रतिष्ठित पद और उपलब्धियों के कारण या शिक्षा या समाज के लिए संस्कृत शिक्षा या प्रतिष्ठित सेवाओं के प्रचार-प्रसार में अपना योगदान देता है। उक्त उपाधि प्राप्त करने के लिए एक उपयुक्त और उचित व्यक्ति:

- पारंपरिक विद्वानों के लिए डॉक्टर ऑफ लिटरेचर (डी.लिट.) 'महामहोपाध्याय' और आधुनिक विद्वानों के लिए 'वाचस्पति' को संस्कृत शिक्षा के प्रचार-प्रसार में उनके योगदान के लिए सम्मानित किया गया।

9. मानद उपाधियों सहित उपाधियाँ दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएंगी और व्यक्तिगत रूप से या अनुपस्थिति में ली जा सकती हैं।

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**

अन्य विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान के साथ सह संचालन/सहयोग के लिए विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता देने पर

**अध्यादेश क्रमांक 06****अधिनियम की धारा 6 (1) (xii) और 29 (1) (ट) के अन्तर्गत****I. प्रस्तावना**

1. केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, 2020 में विश्वविद्यालय को किसी भी विश्वविद्यालय या प्राधिकरण या उच्च शिक्षा संस्थान के साथ सह संचालन या सहयोग करने या संबद्ध होने, जिसमें देश के बाहर स्थित संस्थान भी शामिल हैं और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारण योग्य उद्देश्यों के लिए और उक्त मान्यता वापस लेने का अधिकार मिलता है।"
2. अधिनियम में "अन्य विश्वविद्यालयों, संस्थानों और विद्वान निकायों या संघों सहित अन्य एजेंसियों के साथ सहयोग और सहयोग के तरीके" के लिए अध्यादेश तैयार करने का भी प्रावधान किया गया है।
3. उपर्युक्त के संदर्भ में, श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय उच्च शिक्षा के अन्य संस्थानों के चयन और उनके साथ सहयोग करने का प्रस्ताव करता है, जिनके पास ज्ञान की विभिन्न शाखाओं में शिक्षा और अनुसंधान को समृद्ध और मजबूत करने की मुख्य क्षमता है जो विश्वविद्यालय के अपने उद्देश्यों को आगे बढ़ाने में फायदेमंद हैं।

**II. मान्यता के लिए पात्रता**

1. ऐसे संस्थान जिनके पास शिक्षण और अनुसंधान में सिद्ध उत्कृष्टता और शैक्षणिक क्षमता है और अर्ह का सिद्ध ट्रैक रिकॉर्ड है, उन्हें विश्वविद्यालय के साथ सहयोग करने के लिए मान्यता के उद्देश्य के लिए पात्रता होगी।  
बशर्ते कि ऐसे संस्थान भारत और विदेश में कहीं भी स्थित हों और ऐसे निकायों को सरकारी या निजी एजेंसियों द्वारा वित्त पोषित किया जा सकता है।
2. सिद्ध उत्कृष्टता और शैक्षणिक क्षमता का मूल्यांकन, अन्य बातों के अलावा, निम्नलिखित आधार पर किया जाएगा:
  - i. संस्थान को ऐसे सहयोग के लिए यूजीसी और अन्य शीर्ष निकायों द्वारा निर्धारित दिशा निर्देशों के अनुसार सभी मानदंडों और पात्रता को पूरा करना चाहिए।

ii. संस्थान के पास अनुसंधान उद्देश्य के लिए आवश्यक प्रयोगशाला सुविधा पुस्तकालय के साथ अपना स्वयं का भवन होना चाहिए और पुस्तकालय में पर्याप्त संख्या में शोध पत्रिकाएं, संदर्भ पुस्तकें, इंटरनेट सुविधा के साथ उन्नत पाठ्यपुस्तक या देश और विदेश के उच्च शैक्षणिक संस्थानों / विश्वविद्यालयों में उपयोग किए जाने वाले ऐसे आधुनिक उपकरण / सुविधाएं होनी चाहिए।

iii. संस्थान के पास अनुसंधान गतिविधियों को वित्तपोषित करने के लिए पर्याप्त वित्तीय संसाधन होंगे।

### III. मान्यता और मान्यता के नवीकरण की प्रक्रिया

1. ऐसा कोई भी संस्थान जो विश्वविद्यालय के साथ जुड़ना चाहता है, उसे पैरा 2 (1) के समर्थन में दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रारूप में विश्वविद्यालय को लिखित रूप में अपना आशय व्यक्त करना होगा।
2. ऐसे सभी अनुरोध कुलसचिव द्वारा प्राप्त किए जाएंगे और विश्वविद्यालय के संकाय प्रमुख और प्रोफेसरो की एक समिति के समक्ष रखे जाएंगे, जिसकी संरचना निम्नलिखित होगी और इसकी बैठक आम तौर पर वर्ष में दो बार होगी: -

कुलपति	अध्यक्ष
सभी स्कूलों के संकाय प्रमुख	सदस्य
संबंधित विभाग के प्रमुख और सभी प्रोफेसर जिनके शिक्षण क्षेत्र में प्रस्तावित सहयोग किया जाना है	सदस्य
कुलसचिव	सदस्य-सचिव

50% सदस्यों से कोरम पूरा होगा।

सभी निर्णय उपस्थित सदस्यों में से कम से कम 75% की सर्वसम्मति से लिए जाएंगे।

3. उपर्युक्त समिति प्राप्त अनुरोधों पर विचार करेगी और मान्यता के लिए कुलपति के समक्ष मामले की सिफारिश करेगी जो संस्थान/विश्वविद्यालय द्वारा दावा किए गए तथ्यों का भौतिक निरीक्षण और सत्यापन करने के लिए तीन सदस्यीय समिति को नामित करेंगे।
4. समिति विश्वविद्यालय की निधि से संस्थान का दौरा करेगी और उपर्युक्त पैरा 2 के मापदंडों के आधार पर मान्यता के मामले का आकलन करने के लिए संस्थान का भौतिक सत्यापन करेगी। ऐसा करने के बाद, यह अपनी रिपोर्ट समिति को सौंपेगी जो फिर कुलपति को उचित सिफारिश करेगी जो अपनी राय के साथ मामले में निर्णय के लिए इसे वैधानिक अधिकारियों के समक्ष रखेगी।
5. दी गई मान्यता आम तौर पर पांच साल से अधिक नहीं होगी और मध्यावधि समीक्षा के अधीन होगी, जिसका तरीका और समय विश्वविद्यालय द्वारा तय किया जाएगा।
6. मान्यता को पांच साल के बाद पांच-पांच साल के अगले कार्यकाल के लिए बढ़ाया जा सकता है।
  - क. बशर्ते कि केवल मान्यता की अवधि समाप्त होने के कारण जारी निर्देश और अनुसंधान कार्यक्रम में कोई व्यवधान नहीं डाला जाएगा।
  - ख. बशर्ते कि आम तौर पर मान्यता की अवधि के अंतिम छह महीनों के दौरान विश्वविद्यालय द्वारा अनुसंधान या अनुदेशात्मक सैमेस्टर की शुरुआत के लिए कोई नया पंजीकरण शुरू नहीं किया जाएगा।
7. मान्यता की पुनः मान्यता/नवीकरण के लिए अनुरोध अवधि की समाप्ति की तारीख से कम से कम छह महीने पहले प्राप्त किया जाएगा और पहले से ही ऊपर वर्णित प्रक्रिया के अनुसार जांच की जाएगी।
8. यदि बाद के चरण में तथ्यों में कोई त्रुटि पाई जाती है या कोई ऐसा तथ्य सामने आता है जिससे शैक्षणिक साख (क्रेडेंशियल) के संदर्भ में संस्थान की विश्वसनीयता या आचरण को नुकसान पहुंच रहा है, तो विश्वविद्यालय के पास उक्त मान्यता को तत्काल प्रभाव से वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
9. सभी कानूनी विवाद नई दिल्ली की अदालतों के क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

**IV. सह संचालन तथा सहयोग का तरीका और अन्य विवरण**

1. विश्वविद्यालय अनुदेश या अनुसंधान या दोनों उद्देश्यों के लिए किसी संस्थान के साथ सहयोग का चयन कर सकता है।
2. बशर्ते कि उपर्युक्त में से किसी भी मामले में, छात्रों को मौजूदा नियमों और दिशा निर्देशों के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश दिया जाएगा और परीक्षा ली जाएगी।
3. विश्वविद्यालय द्वारा शुल्क निर्धारित और एकत्र किया जाएगा जिसे आपसी समझौते के बाद संस्थान द्वारा समान रूप से साझा किया जा सकता है।
4. विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर संशोधित नियमों और विनियमों के अनुसार मार्गदर्शक/अनुसंधान पर्यवेक्षकों की नियुक्ति/मान्यता प्रदान की जाएगी।
5. यदि संस्थान का कोई शिक्षक अनुसंधान या अनुदेश की अवधि के मध्य में सेवानिवृत्त हो जाता है, तो उसकी सेवाओं का उपयोग आम तौर पर सैमेस्टर के अंत तक किया जाएगा, जिसके बाद विश्वविद्यालय द्वारा उपयुक्त प्रतिस्थापन किया जाएगा।
6. यह सहयोग अध्ययन पाठ्यक्रम के किसी भाग या प्रश्नपत्र के लिए भी हो सकता है।
7. संस्थान में छात्रों/शोधार्थियों के एक बैच के रहने का समय कुलपति के अनुमोदन से संबंधित विभाग के संकाय प्रमुख/प्रमुख द्वारा तय किया जाएगा। हालाँकि रहने की अधिकतम अवधि निम्नानुसार विनियमित की जाएगी:

5 वर्ष के एकीकृत एवं पीएच.डी.पाठ्यक्रमों के लिए	3 अनिरंतर सैमेस्टर
3/4 वर्ष के यूजी पाठ्यक्रम के लिए	2 अनिरंतर सैमेस्टर
पी/जी. पाठ्यक्रमों के लिए	2 अनिरंतर सैमेस्टर

उपर्युक्त में विशेष रूप से शामिल नहीं किए गए किसी भी मामले को समय-समय पर संशोधित विश्वविद्यालय नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**

**विश्वविद्यालय की सभी उपाधियों, डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों के लिए अध्ययन पाठ्यक्रम**

**पर**

**अध्यादेश क्रमांक 07**

**अधिनियम की धारा 6 (1)(झ) और 29 (1)(ख) के अन्तर्गत**

1. विश्वविद्यालय द्वारा तय किए गए और समय-समय पर सक्षम निकाय द्वारा अनुमोदित विभिन्न स्कूलों में उपाधि, डिप्लोमा और प्रमाण पत्र के लिए विश्वविद्यालय में अध्ययन के कार्यक्रम/पाठ्यक्रम होंगे।  
बशर्ते कि विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली उपाधि यूजीसी अधिनियम 1956 की धारा 22(3) के अन्तर्गत निर्दिष्ट और समय-समय पर संशोधित उपाधि की सूची में से होगी।  
ये सभी प्रस्तावित कार्यक्रम/पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार संचालित होंगे।
2. उपर्युक्त के अलावा, विद्या परिषद के पास स्कूल के संबंधित अध्ययन मंडल की सिफारिशों पर किसी कार्यक्रम को शुरू करने, संशोधित करने या बंद करने की शक्ति होगी।
3. न्यूनतम पात्रता आवश्यकताओं और आबंटित सीटों में दिए गए अंकों का प्रतिशत समय-समय पर विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

4. न्यूनतम पात्रता शर्तों में विश्वविद्यालय द्वारा तय की गई उपाधि/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र उन विश्वविद्यालयों/संस्थानों/बोर्डों से होंगे जिन्हें विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त है।

इस अध्यादेश में किसी भी तथ्य के निहित होने के बावजूद कुलपति कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य असाधारण मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक उपाय कर सकते हैं।

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**

**विश्वविद्यालय परीक्षाओं के संबंध में छात्रों के बीच अनुशासन**

**पर**

**अध्यादेश क्रमांक 08**

**अधिनियम की धारा 6 (1) (xxviii) और 29 (1) (छ) के अन्तर्गत**

### **I. विश्वविद्यालय की सैमेस्टर/सत्र के अंत में आयोजित परीक्षाएं**

1. सैमेस्टर/सत्र के अंत में की जाने वाली परीक्षाएं संबंधित परीक्षा केंद्र अधीक्षक के सामान्य पर्यवेक्षण के अन्तर्गत आयोजित की जाएंगी। वे परीक्षा के निष्पक्ष और व्यवस्थित संचालन के लिए जिम्मेदार होंगे।
2. अनुचित साधनों का पता चलने पर (जैसा कि नीचे दिए गए सामान्य दिशा निर्देशों के खंड 1 में निर्दिष्ट है), इसे परीक्षा नियंत्रक के ध्यान में लाया जाएगा, जो इसके खंड 5 के अन्तर्गत निर्दिष्ट आगे की कार्रवाई के लिए कुलपति को इसकी पूरी रिपोर्ट सौंपेंगे। सामान्य दिशानिर्देश नीचे दिए गए हैं।

### **II. प्रवेश परीक्षाएं**

1. प्रवेश परीक्षा के दौरान, अभ्यर्थी केंद्र के परीक्षा अधीक्षक के अनुशासनात्मक नियंत्रण में होंगे जो आवश्यक निर्देश जारी करेंगे। यदि कोई अभ्यर्थी निर्देशों की अवहेलना करता है या पर्यवेक्षी स्टाफ के किसी सदस्य या केंद्र में किसी पर्यवेक्षक के साथ दुर्व्यवहार करता है, तो उसे उस सत्र के लिए परीक्षा से निष्कासित किया जा सकता है।
2. परीक्षा अधीक्षक ऐसे मामले के तथ्यों को साक्ष्य के पूरे विवरण के साथ तुरंत परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट करेंगे जो नीचे दिए गए सामान्य दिशा निर्देशों के खंड 4 के संदर्भ में मामले को परीक्षा अनुशासन समिति के पास भेज देंगे। समिति कुलपति के लिए उचित समझी जाने वाली अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए सिफारिशें करेगी, जैसा कि खंड 7 के अन्तर्गत बताया गया है।
3. हर दिन, परीक्षा शुरू होने से पहले, पर्यवेक्षक सभी अभ्यर्थियों से उनके कर्मियों, टेबल, डेस्क आदि की तलाशी लेने के लिए कहेंगे और उनसे सभी कागजात, किताबें, नोट्स या अन्य संदर्भ सामग्री सौंपने के लिए कहेंगे जो उन्हें अपने पास या परीक्षा हॉल में रखने की अनुमति नहीं है। जब देर से आने वाले को प्रवेश दिया जाता है, यह चेतावनी परीक्षा हॉल में प्रवेश के समय उसे दोहराई जाएगी। उन्हें यह भी देखना है कि प्रत्येक अभ्यर्थी के पास अपना पहचान पत्र और हॉल टिकट हो।

### **III. सामान्य दिशानिर्देश**

#### **1. अनुचित साधनों का प्रयोग:**

अभ्यर्थी को परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

निम्नलिखित अनुचित साधन होंगे:

क. संबंधित परीक्षा के विषय से संबंधित/असंबंधित आपत्तिजनक सामग्री पाई गई।

ख. या तो अपने पास मौजूद सामग्री से या किसी अन्य अभ्यर्थी से नकल करते हुए पाया गया।

ग. उत्तर पुस्तिकाओं का परस्पर परिवर्तन।

घ. नकल के लिए सीट बदलना।

- ड. अन्य अभ्यर्थियों की मदद करने की कोशिश करता पाया जाना।
- अन्य अभ्यर्थियों से बात करता पाया जाना
- छ. उत्तर पुस्तिकाओं या संगत सामग्रियों का आदान-प्रदान।
- ज. मुख्य उत्तर पुस्तिका में किसी अन्य अभ्यर्थी का रजिस्टर नंबर लिखना।
- झ. पूर्व-लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को सम्मिलित करना (मुख्य शीट या अतिरिक्त शीट)
- ञ. परीक्षा केंद्र अधीक्षक द्वारा रिपोर्ट किए गए अनुसार निरीक्षक को धमकाना या असभ्य व्यवहार करना।
- ट. परीक्षा में प्रश्नों के उत्तर देने के लिए पर्यवेक्षक से परामर्श करना।
- ठ. प्रतिरूपण के मामले।
- ड. नकल करना या सामूहिक नकल करना।
- ढ. कदाचार के उद्देश्य से इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग करना।
- कार्य परिषद किसी भी या सभी परीक्षाओं के संबंध में किसी अन्य को हटाने या कमीशन के कृत्य को अनुचित साधन घोषित कर सकती है।
2. यदि कुलपति इस बात से संतुष्ट हैं कि विशेष केंद्रों पर बड़े पैमाने पर नकल हुई है या बड़े पैमाने पर अनुचित साधनों का उपयोग हुआ है, तो वे संबंधित सभी अभ्यर्थियों की परीक्षा रद्द कर सकते हैं और पुनः परीक्षा का आदेश दे सकते हैं।
  3. जहां पर्यवेक्षक प्रभारी संतुष्ट है कि एक तिहाई (1/3) या अधिक छात्र किसी विशेष परीक्षा हॉल में अनुचित साधनों का उपयोग करने या नकल करने में शामिल थे, इसे सामूहिक नकल का मामला माना जाएगा।
    - क) परीक्षा केंद्र के परीक्षा अधीक्षक किसी देरी के बिना परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट करेंगे और यदि संभव हो तो घटना के दिन, प्रत्येक मामले जहां परीक्षा में अनुचित साधनों के उपयोग का संदेह है या पाया गया है, इसके समर्थन में साक्ष्य के पूरे विवरण के साथ और इस उद्देश्य के लिए परीक्षा नियंत्रक द्वारा उपलब्ध कराए गए फॉर्म पर संबंधित अभ्यर्थी का विवरण, यदि कोई हो, दर्ज करें।
    - ख) किसी अभ्यर्थी को बयान देने के लिए मजबूर नहीं किया जाएगा, लेकिन बयान देने से मना करने के तथ्य को परीक्षा अधीक्षक द्वारा दर्ज किया जाएगा और घटना के समय झूटी पर पर्यवेक्षी स्टाफ के दो अन्य सदस्यों द्वारा मामले को सत्यापित किया जाएगा।
    - ग) परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग करने का संदेह या पता चलने पर अभ्यर्थी को प्रश्न पत्र का उत्तर देने की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन अलग उत्तर-पुस्तिका पर। जिस उत्तर-पुस्तिका में अनुचित साधनों के प्रयोग का संदेह होगा, उस उत्तर-पुस्तिका को परीक्षा अधीक्षक द्वारा जब्त कर लिया जाएगा, जो अपनी रिपोर्ट के साथ दोनों उत्तर पुस्तिकाओं को परीक्षा नियंत्रक को भेजेंगे। इससे बाकी परीक्षाओं में शामिल होने वाले संबंधित अभ्यर्थी पर कोई असर नहीं पड़ेगा।
    - घ) अनुचित साधनों के उपयोग के सभी मामलों को केंद्र अधीक्षक, परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता, मॉडरेटर, टेबुलेटर या विश्वविद्यालय परीक्षा से जुड़े व्यक्ति द्वारा सभी संगत सामग्री के साथ तुरंत परीक्षा नियंत्रक को सूचित किया जाएगा।
  4. परीक्षा अनुशासन समिति
    - क. अनुचित साधनों के कथित उपयोग के सभी मामलों को कुलपति द्वारा गठित परीक्षा अनुशासन समिति नामक समिति को भेजा जाएगा।
    - ख. समिति में विश्वविद्यालय के शिक्षकों और अधिकारियों में से पांच सदस्य शामिल होंगे। कुलपति द्वारा उनमें से एक सदस्य को अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाएगा।
    - ग. एक सदस्य को दो साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा और उसे पुनर्नियुक्ति की पात्रता होगी।

- घ. उपस्थित तीन सदस्यों से कोरम पूरा होगा।
- ङ. सामान्यतः समिति द्वारा सभी निर्णय साधारण बहुमत से लिए जायेंगे। यदि सदस्य आम सहमति पर नहीं पहुंच पाते हैं तो मामला कुलपति को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।
- च. परीक्षा अनुशासन समिति द्वारा लिए गए सभी निर्णय अनुमोदन के लिए कुलपति के समक्ष रखे जाएंगे। एक अभ्यर्थी, विश्वविद्यालय का निर्णय प्राप्त होने के एक महीने के अंदर मामले की समीक्षा के लिए कुलपति से लिखित रूप में अपील कर सकता है। यदि कुलपति संतुष्ट है कि अभ्यावेदन विचार योग्य है तो वे मामले को पुनर्विचार के लिए परीक्षा अनुशासन समिति को वापस भेज सकते हैं।
5. परीक्षा अनुशासन समिति अनुचित साधनों के मामलों के लिए निम्नलिखित दंडों में से एक की सिफारिश कर सकती है।

अनुचित साधनों की प्रकृति	सजा का स्तर
यदि अभ्यर्थी ने खंड 3 के उप-खंड (क) से (छ) में निर्दिष्ट अनुचित साधनों का उपयोग किया है।	उस सत्र में अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विश्वविद्यालय परीक्षाएं रद्द करें।
यदि अभ्यर्थी ने खंड 3(क) से (छ) में दिखाए गए अनुचित साधनों को दूसरी बार दोहराया है।	उस सत्र में अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों की विश्वविद्यालय परीक्षा रद्द करें और उसे अगले परीक्षा सत्र (अर्थात् अगले सत्र में सभी विश्वविद्यालय परीक्षाओं) से वंचित कर दें।
यदि अभ्यर्थियों ने धारा 3 (क) से (छ) में दर्शाए गए अनुचित साधनों को तीसरी बार दोहराया है।	उस सत्र के लिए अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों की विश्वविद्यालय परीक्षा रद्द करें और उसे विश्वविद्यालय परीक्षा में पंजीकरण करने और उपस्थित होने से दो साल के लिए रोक दें।
यदि अभ्यर्थियों ने खंड 3 के उप खंड (ज) में अनुचित साधनों का प्रयोग किया है।	केवल उस सैमेस्टर के दौरान अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों की विश्वविद्यालय परीक्षाएं रद्द करें।
यदि अभ्यर्थियों ने खंड 3 के उप खंड (झ) में अनुचित साधनों का उपयोग किया है।	उस सत्र के लिए अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों की विश्वविद्यालय परीक्षाओं को रद्द करें और उसे अगले दो परीक्षा सत्रों के लिए प्रतिबंधित करें।
यदि अभ्यर्थियों ने खंड 3 के उप खंड (ञ) में अनुचित साधनों का उपयोग करते हैं।	उस सत्र के लिए अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों की विश्वविद्यालय परीक्षाओं को रद्द करें और उसे विश्वविद्यालय परीक्षा में पंजीकरण करने और उपस्थित होने से दो साल के लिए रोक दें।
यदि अभ्यर्थियों ने खंड 3 के उप खंड (ट) में अनुचित साधनों का उपयोग किया है।	उस सत्र के लिए अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों की परीक्षा रद्द करें।
यदि अभ्यर्थियों ने खंड 3 के उप खंड (ठ) में अनुचित साधनों का उपयोग किया है।	उस सत्र के लिए अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों की विश्वविद्यालय परीक्षाओं को रद्द करें और उसे परीक्षा सत्रों के लिए पंजीकरण करने और उपस्थित होने से दो साल के लिए रोक दें। इसके अलावा, यदि कोई बाहरी व्यक्ति शामिल है तो संबंधित कानूनी कार्रवाई शुरू की जाएगी।



यदि अभ्यर्थियों ने खंड 3 के उप खंड (ड) में अनुचित साधनों का उपयोग किया है।	<p>ix) क) एकल हॉल में : उस हॉल के छात्रों द्वारा दी गई संगत परीक्षा रद्द करें। संबंधित हॉल अधीक्षक और प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से शामिल अन्य लोगों को अगले छह परीक्षा सत्रों के लिए निरीक्षण, प्रश्न पत्र सेटिंग, मूल्यांकन आदि जैसे परीक्षा कार्य से प्रतिबंधित किया जाए।</p> <p>ख) किसी केंद्र में: केंद्र के छात्रों द्वारा दी गई संगत परीक्षा रद्द करें। परीक्षा हॉल के पर्यवेक्षकों और केंद्र अधीक्षक तथा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से शामिल अन्य लोगों को अगले छह परीक्षा सत्रों के लिए निरीक्षण, प्रश्न पत्र सेटिंग, मूल्यांकन आदि जैसे परीक्षा कार्यों से प्रतिबंधित करें और परीक्षा केंद्र को दो साल के लिए रद्द करें।</p>
--	--

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**  
**परीक्षाओं/उपाधियों की मान्यता के लिए समतुल्यता समिति**

पर

अध्यादेश क्रमांक 09

(अधिनियम की धारा 6 (1) (xxviii) और 29 (1) (0) के अन्तर्गत)

एक समतुल्यता समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | कुलपति या उनका नामित व्यक्ति   | अध्यक्ष |
| 2. | संबंधित स्कूल के संकाय प्रमुख  | सदस्य   |
| 3. | स्कूलों के दो संकाय प्रमुख कुलपति द्वारा नामित किए जाएंगे  | सदस्य   |
| 4. | एक बाह्य विशेषज्ञ को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा  | सदस्य   |
| 5. | विद्या (शैक्षणिक) परिषद् द्वारा अपने सदस्यों में से एक व्यक्ति को तीन वर्ष की अवधि के लिए नामित किया जाता है | सदस्य   |
| 6. | परीक्षा नियंत्रक   | सदस्य   |
| 7. | कुलसचिव  | सचिव    |

**कार्य**

इस समिति के कार्य होंगे:-

- विदेशी विश्वविद्यालयों सहित समय-समय पर संदर्भित की जाने वाली ऐसी परीक्षाओं/उपाधियों की विद्या परिषद की समकक्षता की जांच करना और सिफारिश करना।
- अन्य विश्वविद्यालयों और अन्य परीक्षा निकायों द्वारा आयोजित परीक्षाओं को दिए जाने वाले महत्व को पहचानना और निर्धारित करना।
- प्रवेश के प्रयोजन के लिए समय-समय पर संदर्भित ऐसी परीक्षाओं और अर्हों की समकक्षता तय करना; और
- किसी भी परीक्षा/उपाधि को ऐसे कारणों और ऐसे समय के लिए, जो उचित समझे, रोकने, निलंबित करने या रद्द करने/मान्यता देने की जांच करना और विद्या परिषद को सिफारिश करना।
- विशेष मामलों में यदि कुलपति संतुष्ट हैं तो वे एक वर्ष की अवधि के लिए अन्य विश्वविद्यालयों/संस्थानों की किसी भी परीक्षा/अर्ह के समकक्ष/मान्यता प्रदान कर सकते हैं और इस कार्रवाई की रिपोर्ट समिति को दी जाएगी जो इसे जारी रखने या अन्यथा पर विचार कर सकती है।
- समिति अपने कामकाज में सहायता के लिए, जहां भी आवश्यक हो, एक डोमेन विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकती है।

7. समिति अपने कामकाज के लिए प्रक्रियाएँ निर्धारित कर सकती है। यह विद्या परिषद की मंजूरी के साथ, समकक्षता निर्धारित करने और/या परीक्षाओं/अर्हताओं के अनुसार मान्यता के उद्देश्य से दिशानिर्देश तैयार करेगा।

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**  
**परीक्षाओं/उपाधियों की मान्यता के लिए छात्र अनुशासन**  
**पर**

**अध्यादेश क्रमांक 10**

**अधिनियम की धारा 6 (1) (xxviii) और 29 (1) (ण) के अन्तर्गत**

1. अनुशासन में विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा अच्छे आचरण और व्यवस्थित व्यवहार का पालन शामिल है;
2. विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर बनाए गए निम्नलिखित और उक्त अन्य नियमों का विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा सख्ती से पालन किया जाएगा;
  - 2.1 विश्वविद्यालय का प्रत्येक छात्र अनुशासन बनाए रखेगा और सभी स्थानों पर शालीनता से व्यवहार करना अपना कर्तव्य समझेगा;
  - 2.2 कोई भी छात्र विश्वविद्यालय द्वारा छात्रों के लिए "सीमा से बाहर" घोषित स्थानों या क्षेत्रों में नहीं जाएगा;
  - 2.3 प्रत्येक छात्र को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया अपना पहचान पत्र हमेशा साथ रखना होगा;
  - 2.4 प्रत्येक छात्र, जिसे पहचान पत्र जारी किया गया है, उसे विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यकता पड़ने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करना होगा या सरेंडर करना होगा;
  - 2.5 कोई भी छात्र प्रतिरूपण या गलत नाम देने का दोषी पाया गया तो अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा;
  - 2.6 पहचान पत्र के खो जाने पर, जब भी ऐसा हो, तुरंत सक्षम प्राधिकारी को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा; और
  - 2.7 यदि कोई छात्र एक या अधिक कक्षाओं में 15 दिनों की अवधि के लिए, बिना सूचना के कक्षाओं से लगातार अनुपस्थित पाया जाता है तो उसका नाम रोल से काट दिया जाएगा। हालाँकि, उसे निर्धारित पुनः प्रवेश शुल्क और अन्य देय राशि आदि के भुगतान पर विश्वविद्यालय द्वारा अगले पखवाड़े के अंदर पुनः प्रवेश दिया जा सकता है।
  - 2.8 कुलपति विशेष परिस्थितियों में अधिक से अधिक एक माह की उपर्युक्त निर्धारित अवधि के बाद पुनः प्रवेश पर विचार कर सकते हैं।
3. अनुशासनहीनता में ये शामिल होंगे :
  - 3.1 उपस्थिति में अनियमितता, लगातार आलस्य या सौंपे गए कार्य के प्रति लापरवाही या उदासीनता;
  - 3.2 किसी कक्षा या कार्यालय या पुस्तकालय, सभागार और खेल के मैदान आदि में अशांति पैदा करना;
  - 3.3 शिक्षकों या अधिकारियों के अनुदेशों की अवज्ञा करना;
  - 3.4 छात्र निकायों के चुनाव के समय या बैठकों में या विश्वविद्यालय की पाठ्यचर्या या पाठ्येत्तर गतिविधियों के दौरान किसी भी प्रकृति का कदाचार या दुर्व्यवहार;
  - 3.5 परीक्षा केंद्र पर किसी भी प्रकार का कदाचार या दुर्व्यवहार;
  - 3.6 किसी शिक्षक या विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी या विश्वविद्यालय के किसी आगंतुक या सुरक्षा कर्मियों के प्रति किसी भी प्रकार का कदाचार या दुर्व्यवहार;
  - 3.7 विश्वविद्यालय की संपत्ति/उपकरण को नुकसान पहुंचाना, खराब करना या विकृत करना;
  - 3.8 उपर्युक्त में से कोई भी कार्य करने के लिए दूसरों को उकसाना;

- 3.9 छात्रों के बीच भ्रामक सूचना या अफवाह का प्रचार करना;
  - 3.10 छात्रावास के निवासियों द्वारा की गई शरारतें, दुर्व्यवहार और/या उपद्रव;
  - 3.11 छात्रों के लिए 'सीमा से बाहर' घोषित स्थानों या क्षेत्रों में जाना;
  - 3.12 प्रॉक्टर द्वारा जारी किए गए पहचान पत्र नहीं रखना;
  - 3.13 विश्वविद्यालय के प्रॉक्टरियल और अन्य कर्मचारियों द्वारा आवश्यकता पड़ने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करने या सरेंडर करने से इनकार करना;
  - 3.14 जाति, वर्ग, धर्म, नस्ल आदि के आधार पर यौन उत्पीड़न, रैगिंग या भेदभाव का कोई भी कार्य और रूप;
  - 3.15 गैर कानूनी गतिविधियों में शामिल होना जिसमें प्रतिबंधित संगठनों की सदस्यता शामिल है, सक्षम अधिकारियों की उचित अनुमति के बिना बैठकें और जुलूस आयोजित करना; और
  - 3.16 कहीं भी कोई अन्य आचरण जो किसी छात्र के लिए अशोभनीय माना जाता हो।
4. अनुशासन के उल्लंघन का दोषी पाए गए छात्र नीचे दिए गए अनुसार दंड के भागी होंगे:
- (i) जुर्माना; (ii) परिसर में प्रतिबंध; (iii) हटाना; और (iv) निष्कासन।
- गलती करने वाले छात्र को तब तक कोई सजा नहीं दी जाएगी जब तक कि उसे अपना बचाव करने का उचित मौका न दिया जाए। इससे कुलपति को किसी दोषी छात्र को उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान निलंबित करने से नहीं रोका जाएगा।
5. छात्र के संबंध में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी शक्तियां कुलपति में निहित होंगी। कुलपति अपनी सभी या किसी भी शक्ति, जैसा वह उचित समझे, सक्षम प्राधिकारी या अनुशासन समिति, जैसा भी मामला हो, या विश्वविद्यालय के किसी भी पदाधिकारी को सौंप सकते हैं।
6. (i) धारा 11(5) और कानून 29(1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, एक अनुशासन समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:
- क. कुलपति या उसका नामित व्यक्ति
  - ख. पीठ प्रमुख छात्र कल्याण
  - ग. पीठ प्रमुख
  - घ. जब हॉल ऑफ रेजीडेंट्स से संबंधित मामले को विचार के लिए समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक हो तो वार्डन को आमंत्रित किया जाएगा।
  - ङ. संकाय प्रमुख (सदस्य/सचिव)
- (ii) अधिनियम और कानून द्वारा कुलपति को प्रदत्त किसी भी शक्ति के अधीन, समिति विश्वविद्यालय के छात्रों के अनुशासन और व्यवहार के उचित मानकों से संबंधित सभी मामलों का संज्ञान लेगी और उसके पास उचित समझे जाने पर दोषी को दंडित करने की शक्तियाँ होंगी।
- क. उक्त समिति ऐसे नियम बनाएगी जो वह अपने कार्यों के निष्पादन के लिए उपयुक्त समझे और ये नियम और उनके अन्तर्गत कोई भी अन्य आदेश विश्वविद्यालय के सभी छात्रों के लिए बाध्यकारी होंगे।
  - ख. अनुशासन समिति की सिफारिशें कुलपति को प्रस्तुत की जाएंगी जिनका निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। हालाँकि, यदि कुलपति की राय है कि मामला समीक्षा के योग्य है, तो वह मामले को पुनर्विचार के लिए अनुशासन समिति को वापस भेज सकते हैं।
  - ग. कुलपति के निर्णय के विरुद्ध अपील पर केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम 2020 की धारा 35 के प्रावधानों के अनुसार निपटा जाएगा।
  - घ. उक्त समिति की बैठक के लिए कुल सदस्यों में से आधे सदस्यों से कोरम पूरा होगा।

## श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

## खेल एवं खेल समिति पर

## अध्यादेश क्रमांक 11

## अधिनियम की धारा 6 (1) (xxviii) और 29(1) (ण) के अन्तर्गत

1. (क) एक खेल और खेल समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे, अर्थात्:

1. कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाने वाला एक प्रोफेसर - अध्यक्ष
2. पीठ प्रमुख छात्र कल्याण
3. नामित छात्रों में से एक उत्कृष्ट खिलाड़ी, अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष की अवधि के लिए नामित
4. खेल शिक्षक, - पदेन सचिव

(ख) समिति का अध्यक्ष तीन वर्ष की अवधि के लिए पद पर रहेगा।

2. समिति निम्नलिखित कार्य करेगी :

1. विश्वविद्यालय के खेलों की व्यवस्था और पर्यवेक्षण करना और इस संबंध में नियम बनाना;
2. खेल-कूद के लिए बजट तैयार करना;
3. विश्वविद्यालय के खेल के मैदानों, व्यायामशालाओं का रखरखाव करना;
4. प्रतियोगिताएं, टूर्नामेंट, एथलेटिक मीट आदि आयोजित करना;
5. प्रवेश के लिए नामित किए जाने वाले उत्कृष्ट खिलाड़ियों और स्पोर्ट्सर्स पर्सन के नामों की सिफारिश कुलपति को करना
6. ऐसे अन्य कार्य करना, जो उसे समय-समय पर विद्या परिषद द्वारा सौंपे जाएं; और
7. विश्वविद्यालय में उपलब्ध खेल प्रतिभाओं को आकर्षित करने के उपाय करना।

समिति, निदेशक, छात्र कल्याण की देखरेख में दो महीने में कम से कम एक बार अपनी बैठकें आयोजित करेगी।

समिति की बैठक के लिए कुल सदस्यों के आधे से कोरम पूरा होगा।

## श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

अनुसंधान उपाधि कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के अलावा परीक्षाओं की सैमेस्टर प्रणाली का पालन करते हुए सभी शास्त्री (स्नातक उपाधि)/आचार्य (मास्टर उपाधि) और स्नातकोत्तर डिप्लोमा/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र के लिए कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए अनुदेशों के माध्यम और परीक्षाओं के संचालन और छात्रों के प्रदर्शन मूल्यांकन पर

## अध्यादेश संख्या 12

## अधिनियम की धारा 6 (1) (ii) और 29(1) (ग),(छ) के अन्तर्गत

प्रयोज्यता:

ये अध्यादेश इस विश्वविद्यालय द्वारा सैमेस्टर परीक्षा प्रणाली (अनुसंधान कार्यक्रमों के अलावा) के बाद शास्त्री (स्नातक उपाधि)/आचार्य (मास्टर उपाधि) और स्नातकोत्तर डिप्लोमा/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र के लिए शुरू किए गए सभी कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों पर लागू होंगे।

1. अनुदेश का माध्यम:

- 1.1. इस विश्वविद्यालय के सदनों/अध्ययन विभागों द्वारा प्रस्तावित सभी कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के संबंध में अनुदेशों का माध्यम विद्या परिषद द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार होगा।

- 1.2. विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के लिए सभी कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के सभी विषयों से संबंधित प्रश्न पत्र भाषा/साहित्य में परीक्षाओं के मामले को छोड़कर, संस्कृत में या विषय की आवश्यकता के अनुसार सेट किए जाएंगे, जहां प्रश्न पत्र पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं के आधार पर और विद्या परिषद द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार हो सकते हैं, जिन्हें समग्रता में या आंशिक रूप से संबंधित भाषाओं में तैयार किया जाए और उत्तर दिया जाए।

## 2. परीक्षाएँ :

### परिभाषाएँ:-

- 2.1 **शैक्षणिक कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों** का अर्थ एक ऐसा कार्यक्रम/पाठ्यक्रम होगा जिसमें विभिन्न विषय और/या कोई अन्य घटक शामिल हों जो शास्त्री (स्नातक उपाधि)/आचार्य (मास्टर उपाधि) और स्नातकोत्तर डिप्लोमा/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र प्रदान करते हों।
- 2.2 एक शैक्षणिक वर्ष छात्रों द्वारा शिक्षण और परीक्षाओं की योजना में निर्दिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समर्पित लगभग 12 महीनों की अवधि है और इस अध्यादेश में निर्धारित 'काल अवधि (टर्म)' और 'अवकाश' आदि में विभाजित है।
- 2.3 **सैमेस्टर सिस्टम** एक शैक्षणिक शब्द है जिससे शैक्षणिक वर्ष दो भागों में विभाजित होता है।
- 2.4 **अध्ययन मंडल (मंडल ऑफ स्टडीज या बीओएस)** का अर्थ पाठ्यक्रम की पेशकश करने वाले संबंधित स्कूल का मंडल ऑफ स्टडीज होगा।
- विषय** का अर्थ शैक्षणिक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम का एक घटक है, जिसमें एक विशिष्ट कोड संख्या और उसे दिए गए विशिष्ट क्रेडिट होते हैं। विषयों के लिए कोड परीक्षा प्रभाग के परामर्श से आबंटित किया जाएगा।
- 2.6 **बाह्य परीक्षक** का अर्थ एक संकाय सदस्य से होगा जो उस संस्थान से नहीं है जहां छात्र नामित हैं और उन्हें अंतिम सत्र के परीक्षा प्रश्न पत्र सेट करने/मॉडरेटर/उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन और/या विश्वविद्यालय में व्यावहारिक परीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया है।
- 2.7 **आंतरिक परीक्षक** का अर्थ एक परीक्षक जो उसी संस्थान से है और उसे प्रश्नपत्र सेट करने, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन, सिद्धांत कक्षा परीक्षण/व्यावहारिक कक्षा परीक्षण आयोजित करने और/या विश्वविद्यालय में व्यावहारिक परीक्षक के रूप में कार्य करने की जिम्मेदारियां सौंपी गई हैं।
- 2.8 **छात्र** का अर्थ शैक्षणिक वर्ष में कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों को आगे बढ़ाने के लिए विश्वविद्यालय के किसी भी स्कूल में नामित व्यक्ति होगा, जिस पर यह अध्यादेश लागू होता है।
- 2.9 **विश्वविद्यालय** का अर्थ श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय होगा।
- 2.10 **सीई/सीसीआईए** का अर्थ छात्रों का सतत मूल्यांकन/व्यापक सतत आंतरिक आकलन होगा।
- 2.11 **सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा** का अर्थ सैमेस्टर पूरा होने के बाद विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परीक्षा होगी।
- 2.12 **डीसीओ** का अर्थ संबंधित संकाय सदस्य (सदस्यों) द्वारा तैयार की गई विस्तृत पाठ्यक्रम रूपरेखा या व्याख्यान योजना से होगा।

## 3. परीक्षाओं के लिए अकादमिक पाठ्यक्रम

- 3.1 विश्वविद्यालय ऐसे सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षाएं आयोजित करेगा जो विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित हैं और जैसा कि समय-समय पर उपाधि/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए अधिसूचित किया जा सकता है, विद्या परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम और शिक्षण तथा परीक्षा की योजना के अनुसार अनुमोदित हैं।

#### 4. परीक्षाओं हेतु मानदंड

- 4.1 विश्वविद्यालय की परीक्षाएं, विश्वविद्यालय में अध्ययन के किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के लिए नामित छात्रों के लिए पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा की योजना में अध्ययन के पाठ्यक्रम/विषय के लिए निर्दिष्ट अवधि के लिए खुली रहेंगी।
- 4.2 बशर्ते कि विद्या परिषद समय-समय पर विद्या परिषद द्वारा निर्धारित शर्तों को पूरा करने के लिए किसी भी अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों/छात्रों को किसी निर्दिष्ट शैक्षणिक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के लिए विश्वविद्यालय परीक्षा देने की अनुमति दे सकती है।
- 4.3 बशर्ते कि किसी छात्र को इस अध्यादेश के खंड 9 या विश्वविद्यालय के किसी अन्य अध्यादेश में दिए गए प्रावधान के अनुसार परीक्षा में बैठने से रोका जा सकता है।

#### 5. पाठ्यक्रम सामग्री और अवधि

- 5.1 एक शास्त्री (बैचलर)/आचार्य (मास्टर) उपाधि और पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा/डिप्लोमा/ सर्टिफिकेट कार्यक्रम/ पाठ्यक्रम में कई विषय और/या अन्य घटक शामिल होंगे जैसा कि संबंधित कार्यक्रम के पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा की योजना में निर्दिष्ट है। पाठ्यक्रम, जैसा कि संबंधित अध्ययन मंडल द्वारा प्रस्तावित और विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित है। प्रत्येक विषय को निर्दिष्ट क्रेडिट के संदर्भ में एक वेटेज दिया जाएगा। उपाधि प्रदान करने के लिए प्राप्त किए जाने वाले न्यूनतम और/या अधिकतम क्रेडिट संबंधित कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के पाठ्यक्रम और शिक्षण तथा परीक्षा की योजना द्वारा निर्दिष्ट किए जाएंगे।
- 5.2 किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए आवश्यक न्यूनतम अवधि कार्यक्रम/पाठ्यक्रम की अवधि होगी जैसा कि संबंधित कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा की योजना में निर्दिष्ट है।
- 5.3 किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए अनुमत अधिकतम अवधि संबंधित कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा की योजना में निर्दिष्ट अधिकतम कार्यक्रम/पाठ्यक्रम अवधि होगी। सभी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम आवश्यकताओं को निर्दिष्ट अवधि में पूरा करना होगा।

#### 6. शैक्षणिक वर्ष

- 6.1 एक शैक्षणिक वर्ष को दो सैमेस्टर में विभाजित किया जाएगा। दोनों सैमेस्टर में से प्रत्येक की कार्य अवधि लगभग **18 सप्ताह** या उससे अधिक होगी। पहले सैमेस्टर के बाद लगभग **2 सप्ताह** का ब्रेक होगा और दूसरी सैमेस्टर/सत्र के बाद लगभग **4 सप्ताह** की छुट्टी होगी।
- 6.2 शिक्षण कार्य के लिए समर्पित शैक्षणिक सैमेस्टर का विवरण इस प्रकार होगा:-
 

अनुदेश देना और/या प्रयोगशाला कार्य -	14 सप्ताह या अधिक
(कक्षा परीक्षण/असाइनमेंट/परियोजना/प्रशिक्षण/इंटरनशिप सहित)	
प्रारंभिक अवकाश -	01 सप्ताह या अधिक
सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षाएं, प्रायोगिक सहित/ प्रयोगशाला परीक्षण-	03 सप्ताह या उससे अधिक
शैक्षणिक कैलेंडर को प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत से पहले शैक्षणिक अनुभाग द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।	

#### 7. परीक्षा शुल्क

विश्वविद्यालय विभिन्न परीक्षाओं के लिए छात्रों द्वारा देय शुल्क को विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद अधिसूचित करेगा। जिस छात्र ने परीक्षा से पहले निर्धारित शुल्क का भुगतान नहीं किया है, वह आमतौर पर परीक्षा में बैठने के लिए पात्र नहीं होगा। कुलपति अपने विवेक से वास्तविक कठिनाई के कुछ मामलों में फीस भुगतान की अंतिम तिथि बढ़ाने की अनुमति दे सकते हैं।

असाधारण परिस्थितियों में, कुलपति शुल्क और अन्य शुल्क, यदि कोई हो, माफ कर सकते हैं।

विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी संशोधन के अधीन, परीक्षा शुल्क और अन्य शुल्क इस संबंध में विश्वविद्यालय के अध्यादेश के अनुसार लागू होंगे और इसे विवरण-पुस्तिका में भी प्रकाशित किया जाएगा।

## 8. उपस्थिति

- 8.1 विश्वविद्यालय की आकलन एवं मूल्यांकन प्रणाली में उपस्थिति एक महत्वपूर्ण घटक है।
- 8.2 उपस्थिति के लिए अंकों के आबंटन के मानदंड का उल्लेख संबंधित संकाय सदस्य द्वारा विस्तृत पाठ्यक्रम रूपरेखा (डीसीओ) या व्याख्यान योजना में किया जाएगा।
- 8.3 पाठ्यक्रम को संभालने वाले शिक्षक पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत छात्रों की उपस्थिति का रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे और मासिक उपस्थिति रिकॉर्ड संबंधित स्कूल के संकाय प्रमुख/संबंधित विभाग प्रमुख के माध्यम से शैक्षणिक अनुभाग को भेजेंगे।
- 8.4 एक छात्र को एक सैमेस्टर/सत्र में एक साथ लिए गए सभी विषयों को मिलाकर न्यूनतम 75% उपस्थिति की आवश्यकता होगी, बशर्ते कि कुलपति दर्ज किए जाने वाले कारणों से व्यक्तिगत छात्रों के लिए 5% तक उपस्थिति की कमी को माफ कर सकते हैं। हालाँकि, किसी भी हालत में, जिस छात्र की एक सैमेस्टर/सत्र में कुल उपस्थिति 75% से कम है, उसे सैमेस्टर/सत्र सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- किसी वैधानिक नियामक निकाय द्वारा विनियमित पाठ्यक्रमों के लिए, यदि वैधानिक निकाय उपस्थिति के लिए कोई विशिष्ट दिशानिर्देश प्रदान करता है, तो वह संबंधित स्कूल के अध्ययन मंडल द्वारा अनुमोदित अनुसार लागू होगा।
- 8.5 किसी विशेष विषय में 75% से कम उपस्थिति के लिए, उस विषय में उपस्थिति के कारण शून्य अंक दिया जाएगा।
- 8.6 किसी विशेष विषय में उपस्थिति के लिए अंक संबंधित संकाय सदस्य (सदस्यों) द्वारा प्रस्तुत उपस्थिति रिकॉर्ड के आधार पर दिए जाएंगे। उपस्थिति के लिए अंकों का विवरण नीचे दी गई तालिका के अनुसार होगा:

उपस्थिति हेतु कुल अंक	उपस्थिति की सीमा	अंक आबंटित
5 (पांच)	75% से अधिक या उसके बराबर और 80% से कम या उसके बराबर	1
	80% से अधिक और 85% से कम या उसके बराबर	2
	85% से अधिक और 90% से कम या उसके बराबर	3
	90% से अधिक और 95% से कम या उसके बराबर	4
	95% से अधिक और 100% से कम या उसके बराबर	5

- 8.7 जिस छात्र को उपस्थिति की कमी के कारण अनुमति नहीं दी गई है, उसे छात्रों के अगले बैच के साथ उक्त सैमेस्टर/सत्र के सभी विषयों को दोहराना होगा। हालाँकि, ऐसे छात्र की विश्वविद्यालय नामांकन संख्या अपरिवर्तित रहेगी और उसे खंड 5.3 में उल्लिखित अधिकतम अनुमेय अवधि में पाठ्यक्रम पूरा करना होगा।
- शैक्षणिक अनुभाग ऐसे सभी छात्रों के नामों की घोषणा करेगा जो संबंधित विभागों से प्राप्त उपस्थिति रिकॉर्ड के आधार पर सैमेस्टर/सत्र सत्रांत परीक्षा में उपस्थित होने के पात्र नहीं हैं, परीक्षा शुरू होने से कम से कम कैलेंडर से 5 दिन पहले और साथ ही परीक्षा नियंत्रक को इसकी सूचना दें।
- 8.8 यदि कोई अस्वीकृत छात्र सैमेस्टर/सत्र/पूरक परीक्षा में उपस्थित होता है, तो उसका परिणाम अमान्य माना जाएगा।

- 8.9 यदि कोई छात्र चिकित्सा आधार पर कक्षाओं से अनुपस्थित रहता है, तो उसे कक्षाओं में लौटने के एक सप्ताह के अंदर सरकारी अस्पताल द्वारा जारी "मेडिकल सर्टिफिकेट" विभाग के प्रमुख को जमा करना होगा। एक सप्ताह का निर्धारित समय समाप्त होने के बाद मेडिकल सर्टिफिकेट स्वीकार या विचार नहीं किया जाएगा।

## 9. परीक्षा का आयोजन

- 9.1 विश्वविद्यालय की सभी परीक्षाएं (अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षाओं को छोड़कर) केवल विश्वविद्यालय परिसर में आयोजित की जाएंगी।
- 9.2 अध्ययन के उन कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों की सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षाओं का कार्यक्रम, जिनमें छात्र विभागों में नामित हैं, परीक्षा नियंत्रक (सीओई) के कार्यालय द्वारा तैयार किया जाएगा और संबंधित परीक्षाओं के शुरू होने से कम से कम 15 (पंद्रह) दिन पहले सभी विभागाध्यक्षों को भेजा जाएगा।
- 9.3 विश्वविद्यालय के सभी विभागों की सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षाएं परीक्षा नियंत्रक की सामान्य देखरेख में आयोजित की जाएंगी जो कुलपति के अनुमोदन से उपर्युक्त परीक्षाओं के संचालन के लिए केंद्र अधीक्षक (सीएस) और उप केंद्र अधीक्षक (डीसीएस) की नियुक्ति करेगा, जो कुलपति के अनुमोदन से उपर्युक्त परीक्षाओं के संचालन के लिए केंद्र अधीक्षक (सीएस) और उप केंद्र अधीक्षक (डीसीएस) की नियुक्ति करेगा।
- 9.4 सतत मूल्यांकन/व्यापक सतत आंतरिक आकलन (सीई / सीसीआईए) संबंधित विभागों के संबंधित संकाय सदस्य द्वारा इस अध्यादेश में उल्लिखित और समय-समय पर संशोधित विश्वविद्यालय के आकलन और मूल्यांकन प्रणाली के दिशा निर्देशों के अनुसार आयोजित किया जाएगा।
- 9.5 संबंधित विभाग के प्रमुख सीई/सीसीआईए के संचालन को बहुत सुचारू तरीके से सुनिश्चित करेंगे ताकि छात्रों का सीई/सीसीआईए की भावना के अनुसार निरंतर और व्यापक रूप से मूल्यांकन किया जा सके।
- 9.6 उपस्थिति का आकलन और उपस्थिति के आधार पर अंक देना सीई/सीसीआईए का हिस्सा होगा।

विश्वविद्यालय प्रत्येक सैमेस्टर/सत्र में अलग-अलग कार्यक्रम/पाठ्यक्रम करने वाले छात्रों के प्रदर्शन के स्तर को निर्धारित करने के लिए मूल्यांकन के लिए जहां भी उचित हो, कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के लिए

- 9.7 परियोजनाएं/शोध प्रबंध/क्षेत्र कार्य/संगोष्ठी/प्रायोगिक/इंटरनशिप/ प्रशिक्षण या कोई अन्य तकनीक/तरीके भी निर्धारित कर सकता है।

## 10. परीक्षा प्रणाली

- 10.1 विश्वविद्यालय के अध्ययन के सभी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम सैमेस्टर/सत्र प्रणाली के अन्तर्गत पेश किए जाएंगे और छात्रों की परीक्षा और मूल्यांकन, आकलन और मूल्यांकन प्रणाली के माध्यम से किया जाएगा।
- 10.2 एक सामान्य सिद्धांत के रूप में, आकलन और मूल्यांकन प्रणाली में निम्नलिखित घटक शामिल होंगे:
- विषय के शिक्षकों द्वारा सतत मूल्यांकन/आंतरिक आकलन
  - सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा के माध्यम से मूल्यांकन
- 10.3 मूल्यांकन के विभिन्न घटकों के लिए भारांक के वितरण के लिए दिशानिर्देश निम्नानुसार होंगे:

### क. सिद्धांत विषय:-

- |  |              |
|--|--------------|
| i. सतत मूल्यांकन/व्यापक सतत आंतरिक आकलन (सीई/सीसीआईए) (असाइनमेंट/क्विज़/होम टेस्ट/प्रेजेंटेशन/लाइव प्रोजेक्ट आदि के लिए 15% और उपस्थिति के लिए 5%) | : 20 प्रतिशत |
| ii. सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा (ईएसई)  | : 80 प्रतिशत |

### ख. प्रायोगिक / प्रयोगशाला विषय

- |   |              |
|---|--------------|
| i. शिक्षकों द्वारा सतत मूल्यांकन/आंतरिक आकलन एवं व्यावहारिक | - 50 प्रतिशत |
| ii. सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा                        | - 50 प्रतिशत |



10.4 विषय(यों) को आबंटित क्रेडिट पर विचार किए बिना आकलन और मूल्यांकन प्रणाली के अन्तर्गत अंकों का विवरण निम्नानुसार होगा:

आकलन एवं मूल्यांकन प्रणाली	2 क्रेडिट	4 क्रेडिट	6 क्रेडिट
सतत मूल्यांकन/व्यापक सतत आंतरिक आकलन (सीसीआईए)	20 अंक	20 अंक	20 अंक
सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा	80 अंक	80 अंक	80 अंक
कुल	100 अंक	100 अंक	100 अंक

10.5 पाठ्यक्रम के किसी भी अन्य घटक के लिए जो उपर्युक्त में शामिल नहीं है, वेटेज कुलपति के अनुमोदन से अध्ययन मंडल द्वारा निर्धारित किया जाएगा और विद्या परिषद को सूचित किया जाएगा।

#### 11. सतत मूल्यांकन/व्यापक सतत आंतरिक आकलन का संचालन

- 11.1 सैद्धांतिक पाठ्यक्रम में सीई/सीसीआईए में संबंधित मंडल ऑफ स्टडीज (बीओएस) और स्कूल मंडल (एसबी) द्वारा समय-समय पर निर्धारित लिखित परीक्षा, असाइनमेंट, प्रेजेंटेशन, प्रश्नोत्तरी, मौखिक परीक्षा, प्रकरण अध्ययन, समूह चर्चा आदि शामिल हो सकते हैं।
- 11.2 प्रयोगशाला घटक वाले पाठ्यक्रम में, छात्र द्वारा किए गए प्रत्येक प्रैक्टिकल का मूल्यांकन संबंधित संकाय सदस्य द्वारा किया जाएगा। मूल्यांकन में व्यावहारिक अभ्यास/प्रयोग का दस्तावेजीकरण, प्रयोग के प्रदर्शन में सटीकता, मौखिक परीक्षा आदि शामिल होंगे।
- 11.3 औद्योगिक प्रशिक्षण/परियोजना/शोध प्रबंध के मामले में, सीई/सीसीआईए में आवधिक प्रगति रिपोर्ट शामिल होगी।
- 11.4 क्षेत्र कार्य के मामले में, सीई/सीसीआईए में व्यावसायिक विकास, रिकॉर्ड रखना, पर्यवेक्षण का उपयोग, क्षेत्र कार्य में नियमितता, व्यक्तिगत और समूह सम्मेलनों में भागीदारी, ग्रामीण शिविर, व्यवहार प्रयोगशाला, कौशल प्रयोगशालाएं आदि शामिल होंगे या/और संबंधित विषय या अध्ययन के कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के अध्ययन मंडल द्वारा अनुमोदित।
- 11.5 संबंधित विभाग प्रत्येक छात्र के सीई/सीसीआईए के संबंध में पूरा रिकॉर्ड बनाए रखेगा और इसे संबंधित विभाग के नोटिस मंडल पर प्रदर्शित करेगा। प्रत्येक विभाग सैमेस्टर/सत्र के अंत में होने वाली परीक्षाओं के पूरा होने के एक सप्ताह के अंदर परीक्षा नियंत्रक (सीओई) के कार्यालय को सीई/सीसीआईए का रिकॉर्ड जमा करेगा।
- 11.6 यदि कोई छात्र किसी विशेष पाठ्यक्रम में सीई/सीसीआईए में उपस्थित होने में विफल रहता है, तो उसे "एफ" ग्रेड दिया जाएगा और कुल उपस्थिति के आधार पर पात्र होने के बावजूद उस पाठ्यक्रम में सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा (ईएसई) में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 11.7 सभी असाइनमेंट, क्विज़/ प्रश्नोत्तरी और सीई/सीसीआईए के अन्य घटकों का मूल्यांकन करना संबंधित संकाय सदस्यों का अनिवार्य कर्तव्य होगा।
- 11.8 अध्ययन पाठ्यक्रम करने वाले छात्र को पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों का पालन करना आवश्यक होगा।

## 12. सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा का आयोजन

- 12.1 विश्वविद्यालय द्वारा विभिन्न विषयों/पाठ्यक्रमों के लिए सैमेस्टर/सत्र के अंत में ली जाने वाली परीक्षा आमसैमेस्टर/सत्र तौर पर प्रत्येक सैमेस्टर/सत्र में निर्धारित महीने में आयोजित की जाएगी। छात्र संबंधित विषय/पाठ्यक्रम के लिए अध्ययन की न्यूनतम अवधि पूरी होने पर परीक्षा में शामिल होंगे।
- 12.2 परीक्षा के कार्यक्रम की अधिसूचना सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा शुरू होने से कम से कम 10 दिन पहले परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी की जाएगी।  
छात्र यदि किसी अन्य विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त संस्थान के साथ विश्वविद्यालय द्वारा निष्पादित किसी समझौता ज्ञापन की शर्तों के अनुसार कुछ अलग अलग पाठ्यक्रम में प्रवेश लेते हैं, उन्हें विश्वविद्यालय के कार्यक्रम के अनुसार सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाएगी ताकि वे संबंधित विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त संस्थान से उनकी उपाधि/डिप्लोमा के लिए पूर्व-अपेक्षित विषय/पाठ्यक्रम को पूरा कर सकें।
- 12.3 विश्वविद्यालय इन पाठ्यक्रमों के लिए ऑनलाइन परीक्षा आयोजित कर सकता है जिसके बारे में समय-समय पर निर्णय लिया जा सकता है। ऑनलाइन परीक्षा विनियमों द्वारा निर्धारित तरीके से आयोजित की जाएगी।
- 12.4 एमओओसीएस के अन्तर्गत विश्वविद्यालय द्वारा शुरू किए गए विभिन्न पाठ्यक्रमों में नामित छात्रों के लिए सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विश्वविद्यालय या अधिकृत संस्थान द्वारा आयोजित की जाएगी।
- 12.5 सभी सैमेस्टर/सत्र/ सैमेस्टर/सत्र के अंत में पूरक परीक्षा कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक द्वारा आयोजित की जाएगी।
- 12.6 सिद्धांत और व्यावहारिक परीक्षाओं, परियोजना रिपोर्ट/शोध प्रबंध/प्रशिक्षण रिपोर्ट और किसी अन्य सत्रांत मूल्यांकन घटक के लिए सभी परीक्षकों की नियुक्ति कुलपति के अनुमोदन से की जाएगी।
- 12.7 विश्वविद्यालय द्वारा चलाए जा रहे पाठ्यक्रमों के लिए बाह्य परीक्षकों के नामों हेतु अनुशंसाएँ संबंधित विभागाध्यक्ष और पीठ के प्रमुख के माध्यम से संबंधित अध्ययन मंडल से प्राप्त की जाएंगी। अतिआवश्यक होने पर और जहां अध्ययन मंडल की बैठक नहीं हो सकती है, यह स्पष्ट रूप से बताते हुए कि अध्ययन मंडल की बैठक क्यों नहीं बुलाई जा सकी, पीठ के प्रॉक्टर संकाय प्रमुख नामों की सिफारिश कर सकते हैं।
- 12.8 आकस्मिक स्थितियों में, जहां, कुछ कारणों से, ऊपर बताए अनुसार अध्ययन मंडल से सिफारिशें नहीं मिल सकती, कुलपति द्वारा नामित पीठ के प्रमुख में से किसी एक से सिफारिशें मिल सकती हैं।
- 12.9 परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्राप्त बाह्य परीक्षकों के पैनल को कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- 12.10 प्रश्न पत्र निर्माण करने के लिए अनुमोदित पैनल में से कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त पेपर निर्माणकर्ता प्रश्न पत्र निर्माण करेंगे। प्रश्न पत्र को संपूर्ण पाठ्यक्रम में से निर्मित किया जाएगा।
- 12.11 प्रश्न पत्र का निर्माण कर्ता विश्वविद्यालय द्वारा तय किए गए और समय-समय पर संशोधित दिशा निर्देशों/विनियमों के अनुसार की जाएगी।

12.12 पेपर सेटर से प्रश्नपत्र प्राप्त होने के बाद, उसे कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त परिशोधक मंडल द्वारा मॉडरेट (संचालित) किया जाएगा। परिशोधक / मंडल की संरचना इस प्रकार होगी:-

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| i. विभागाध्यक्ष              | अध्यक्ष |
| ii. संबंधित विषय का एक संकाय | सदस्य   |
| iii. एक बाह्य सदस्य          | सदस्य   |

(बाह्य सदस्य को कुलपति द्वारा पीठ के अनुसार नियुक्त किया जाएगा)

सैमेस्टर/सत्र के अंत में होने वाली विद्यार्थियों की परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन विषय के अनुसार शिक्षकों की सूची में से कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त शिक्षकों द्वारा किया जाएगा। विशिष्ट विषय पढ़ाने वाले शिक्षकों के विषय के अनुसार सूची संबंधित विभागाध्यक्ष और कार्यक्रम/पाठ्यक्रम की पेशकश करने वाले पीठ प्रमुख से प्राप्त करने के बाद शैक्षणिक अनुभाग द्वारा अग्रेषित की जाएगी। सैमेस्टर शुरू होने के एक महीने के अंदर शिक्षकों की सूची परीक्षा नियंत्रक को भेज दी जाएगी।

- 12.14 यदि आवश्यक हो तो किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम की पाठ्यचर्या और शिक्षण तथा परीक्षाओं की योजना, पाठ्यक्रम के लिए पूरक परीक्षाओं को निर्धारित किया जाएगा।
- 12.15 सैमेस्टर/सत्र के अंत में की जाने वाली परीक्षाएं प्रत्येक विषय के लिए परीक्षक मंडल द्वारा आयोजित की जाएंगी। मंडल में कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त एक या अधिक परीक्षक शामिल होंगे।
- 12.16 किसी भी अन्य प्रकार की परीक्षा के लिए, जो उपर्युक्त उप-खंड (10.2 और 10.3) में शामिल नहीं है, परीक्षा के संचालन का तरीका पाठ्य विवरण और शिक्षण और परीक्षा की योजना में निर्दिष्ट होगा और उक्त प्रावधान के अभाव में संबंधित अध्ययन मंडल की अनुशंसा पर कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक द्वारा निर्णय लिया जाएगा।
- 12.17 एक सैमेस्टर/सत्र के परिणाम (शिक्षक के निरंतर मूल्यांकन और सैमेस्टर/सत्र/पूरक सत्रांत परीक्षा सहित) परीक्षा मंडल की सिफारिश पर और कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक द्वारा घोषित किए जाएंगे। यदि परीक्षा नियंत्रक को विस्तृत परिणाम की जांच के बाद यह पता चलता है कि संपूर्ण परीक्षा में या किसी विशेष विषय के मानक में एक अलग बदलाव हुआ है तो वे इस मामले को परीक्षा मंडल को भेज सकते हैं।
- 12.18 विभिन्न पाठ्यक्रमों में एक छात्र द्वारा प्राप्त अंकों की एवॉर्ड सूची / सत्रांत अंक सूची प्रत्येक शैक्षणिक सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा नियंत्रक / उप-कुलसचिव (परीक्षा) / सहायक कुलसचिव (परीक्षा) द्वारा परिणाम की घोषणा के बाद जारी की जाएगी।

### 13. उत्तीर्ण विषयों, अंक, प्रोन्नति और श्रेणियों के लिए मानदंड/प्रोन्नति

#### 13.1 उपर्युक्त विवरण इस प्रकार है :-

- i. कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के किसी विषय में अधिकतम अंक संबंधित अध्ययन मंडल द्वारा तय किए जाएंगे। किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के विषय में उत्तीर्ण होने के अंक किसी विशेष पाठ्यक्रम के सभी विषयों में एक समान होंगे और एक पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा की योजना द्वारा निर्दिष्ट किए जाएंगे।
  - ii. उत्तीर्ण होने के अंकों को कुल अंकों (शिक्षकों के सतत मूल्यांकन/आंतरिक आकलन और सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा दोनों का योग) के प्रतिशत के रूप में परिभाषित किया जाएगा और 40 प्रतिशत से कम नहीं होगा।
  - iii. किसी विषय में उत्तीर्ण होने/अर्हता प्राप्त करने के लिए, छात्र को विषय के सभी घटकों में उपस्थित होना होगा।
- 13.2 एक छात्र परिणाम घोषित होने की तिथि से चार सप्ताह के अंदर निर्धारित शुल्क के भुगतान पर विशिष्ट विषय की अपनी उत्तर पुस्तिकाओं के पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन कर सकता है।
- i. किसी विषय में दिए गए उत्तीर्ण अंकों से कम अंक प्राप्त करने वाले और विषय में अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को विषय की सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा में फिर से उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी, जब उक्त सैमेस्टर/सत्र की परीक्षा खंड 5.3 में उल्लिखित अधिकतम अनुमेय अवधि के अधीन आयोजित की जाएगी।
  - ii. जिस छात्र को उपर्युक्त खंड 13.3 (i) के अनुसार सैमेस्टर/सत्र सत्रांत परीक्षाओं में फिर से उपस्थित होना है, उसकी परीक्षा उस पाठ्यक्रम के अनुसार की जाएगी जो अगले वर्ष के दौरान लागू होगा। यदि पाठ्यचर्या की तुलना में प्रचलित पाठ्यचर्या में बड़े संशोधन होते हैं जो कि छात्रों के संबंधित पाठ्यक्रम में शामिल होने के समय लागू था, तो परीक्षाएं पुराने पाठ्यचर्या के अनुसार आयोजित की जाएंगी।

- iii. जिन छात्रों को पूरक/सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षा में दोबारा शामिल होने की पात्रता है उन्हें परीक्षा में दोबारा बैठने की अनुमति लेने के लिए शैक्षणिक अनुभाग से परीक्षा नियंत्रक को आवेदन करना होगा और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा शुल्क का भुगतान करना होगा।
- iv. दोबारा परीक्षा देने वाले छात्र, जिन्होंने शिक्षक के सतत मूल्यांकन/आंतरिक आकलन के अधिकतम अंकों के उत्तीर्ण प्रतिशत [जैसा कि 13.1(ii) में बताया गया है] के बराबर से कम अंक प्राप्त किए हैं, उनके पास छात्र के नियमित बैच के साथ कक्षा परीक्षण के निष्पादन को दोहराने और सुधारने का विकल्प भी है। उक्त मामलों में, छात्र को उक्त वर्ष की शुरुआत में संबंधित विभागाध्यक्ष के प्रमुख को उक्त सुधार के लिए आवेदन करना होगा। सैमेस्टर/सत्र के अंत में ली गई परीक्षाओं के शुरू होने से कम से कम सात दिन पहले संबंधित संकाय से प्राप्त संशोधित अंकों पर विचार किया जाएगा; अन्यथा छात्र द्वारा पहले ही प्राप्त किए गए पिछले अंकों में संशोधन को विचार में नहीं लिया जाएगा। इन मामलों में, जहां छात्र छात्रों के अगले बैच के साथ कक्षा परीक्षण के निष्पादन में सुधार करने का विकल्प चुनता है, तो कक्षा परीक्षण में प्राप्त अंकों को असाइनमेंट/समूह चर्चा/गृह परीक्षण/परियोजनाओं/इंटर्नशिप/ मौखिक परीक्षा /अतिरिक्त परीक्षण/आदि के घटक को शामिल करने के लिए आनुपातिक रूप से बढ़ाया जाएगा। यदि उक्त छात्र सैमेस्टर/सत्र के अंत में परीक्षाओं में दोबारा उपस्थित नहीं होते हैं तो परिणाम घोषणा के लिए शिक्षक के निरंतर मूल्यांकन/आंतरिक आकलन में सुधार को ध्यान में नहीं रखा जाएगा। शिक्षक द्वारा सतत मूल्यांकन/आंतरिक आकलन को दोहराने के लिए विद्यार्थियों से कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं लिया जाएगा।
- v. अगले शैक्षणिक वर्ष के लिए प्रोन्नति नीति
  - क. एक छात्र को अगले शैक्षणिक वर्ष में केवल तभी प्रोन्नत किया जाएगा, जब उक्त छात्र ने मौजूदा शैक्षणिक वर्ष के कुल क्रेडिट/अंक का कम से कम 50% (पूर्ण अंकों तक) प्राप्त किए हो, जिससे अगले शैक्षणिक वर्ष में प्रोन्नति की मांग की जा रही हो।
  - ख. उक्त सभी छात्र जो आवश्यक क्रेडिट में कमी के कारण, जैसा कि ऊपर बताया गया है, या किसी विशेष शैक्षणिक वर्ष में रुक जाने के कारण अगले शैक्षणिक वर्ष में प्रोन्नत होने में विफल रहते हैं, तो जिस वर्ष छात्र अनुत्तीर्ण हुआ है या उसे रुकना पड़ा है, स्वचालित रूप से इन परीक्षाओं को दोबारा देने के लिए उनका शैक्षणिक अवकाश घोषित किया जाएगा, ताकि अगले शैक्षणिक वर्ष में प्रोन्नत होने के लिए पर्याप्त क्रेडिट प्राप्त किया जा सके। उक्त छात्र को ऐसा कोई पाठ्यक्रम दोहराने की आवश्यकता नहीं होगी जिसे छात्र पहले ही सफलतापूर्वक पूरा कर चुका है।
- vi. प्रोन्नति के लिए पर्याप्त क्रेडिट प्राप्त करने पर, उक्त छात्र जिन्होंने कम से कम एक शैक्षणिक अवकाश लिया है, उन्हें संबंधित पाठ्यक्रम के उस शैक्षणिक वर्ष के नियमित बैच में स्वचालित रूप से पुनः प्रवेश दिया जाएगा। पुनः प्रवेश पर (पुनः प्रवेश के वर्ष से) उक्त छात्रों पर लागू शिक्षण और परीक्षा की पाठ्यचर्या और योजना वही योजना होगी जो नियमित बैच के छात्रों को दी जाती है। यदि छात्र को दिए गए सभी विषयों का कुल क्रेडिट नियमित बैच के छात्रों के न्यूनतम क्रेडिट से कम है, तो उक्त छात्रों की उपाधि प्रदान करने के लिए न्यूनतम क्रेडिट परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्रस्तावित और कुलपति द्वारा अनुमोदित होंगे। अन्यथा यह उस नियमित बैच के न्यूनतम क्रेडिट के बराबर होगा जिसमें छात्र ने पाठ्यक्रम के अंतिम वर्ष का अध्ययन किया है।
- vii. शैक्षणिक अवकाश केवल इन छात्रों पर लागू होगा:-
  - क. जिन्हें उपस्थिति में कमी के कारण रोक लिया गया है
  - ख. जो प्रोन्नति के लिए आवश्यक क्रेडिट प्राप्त नहीं कर पाते हैं
  - ग. जो छात्र एक शैक्षणिक वर्ष के अर्जित क्रेडिट को छोड़ना चाहते हैं और पूरे शैक्षणिक वर्ष को दोहराना चाहते हैं (अर्थात्, सभी शैक्षणिक घटकों में उपस्थित होते हैं), उक्त छात्रों को पुनः प्रवेश के लिए संबंधित संकाय प्रमुख (Dean of the faculty) के माध्यम से आवेदन करना होगा। इस अवकाश को शैक्षणिक अवकाश माना जाएगा।
- viii. शैक्षणिक पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए छात्र को केवल दो शैक्षणिक अवकाश की अनुमति है। किसी भी कारण से किसी छात्र को दो से अधिक शैक्षणिक अवकाश लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। एक छात्र जिसने दो शैक्षणिक अवकाश समाप्त कर लिए हैं और उसके लिए शैक्षणिक अवकाश लेने का एक और

अवसर आता है, उक्त मामलों में उक्त छात्र का प्रवेश स्वचालित रूप से रद्द कर दिया जाएगा। यदि इस खंड के कारण ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है कि छात्र खंड 5.3 के अनुसार निर्धारित समय में उपाधि प्रदान करने की आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर पाएगा, तो उक्त छात्रों का प्रवेश स्वतः रूप से रद्द कर दिया जाएगा। यदि उक्त छात्र, जिनका प्रवेश इस धारा के अनुसार रद्द कर दिया गया है और वे परीक्षा देते हैं, तो इन छात्रों का परिणाम शून्य घोषित कर दिया जाएगा।

- ix. किसी संवैधानिक निकाय द्वारा प्रशासित अध्ययन के दौरान, यदि संवैधानिक निकाय के विनियमों/नियमों में किसी प्रोन्नति नीति को निर्दिष्ट किया जाता है तो संबंधित अध्ययन मंडल द्वारा कार्यान्वयन के लिए अनुमोदन के बाद, वही लागू होगा। अध्ययन से संबंधित पाठ्यक्रम को नियंत्रित करने वाला अध्ययन मंडल संबंधित पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यचर्या और शिक्षण योजना और परीक्षा में इसे शामिल करके अगले शैक्षणिक वर्ष में प्रोन्नति के लिए अतिरिक्त आवश्यकताएं लागू कर सकता है।

#### 14. अंतिम वर्ष की पूरक सत्रांत परीक्षाएं

अंतिम वर्ष के परिणाम घोषित होने के बाद, केवल उन नियमित छात्रों के लिए एक पूरक परीक्षा आयोजित की जाएगी जिनके पास पूर्व-अंतिम वर्ष के विषयों तक बैकलॉग नहीं है। अर्थात्, उन नियमित छात्रों के लिए पूरक सैमेस्टर/सत्र के अंत में ली जाने वाली परीक्षाएँ केवल अंतिम वर्ष के विषयों के लिए आयोजित की जाएंगी जो केवल अंतिम वर्ष के विषयों में अनुत्तीर्ण हुए हैं। पूरक सैमेस्टर/सत्र के अंत में ली जाने वाली परीक्षाओं की अनुमति केवल उन छात्रों को दी जाएगी जिन्हें अंतिम वर्ष के विषयों की परीक्षाओं में उपस्थित होने का एक मौका दिया गया है। इन मामलों में शिक्षक के सतत मूल्यांकन/आंतरिक मूल्यांकन घटक नहीं बदलेंगे। पूरक सैमेस्टर/सत्र के अंत में ली जाने वाली परीक्षाएं उन पाठ्यक्रमों के लिए आयोजित की जाएंगी जिनकी पाठ्यचर्या और शिक्षण तथा परीक्षा की योजना में इस परीक्षा को निर्दिष्ट किया जाता है।

#### 15. क्रेडिट का स्थानांतरण

- 15.1 एक छात्र को संबंधित पीठ प्रमुख और सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के साथ विषय सामग्री और मूल्यांकन प्रक्रिया की अनुकूलता के अधीन किसी अन्य संस्थान/विश्वविद्यालय में कुछ विषयों को अध्ययन करने की अनुमति दी जा सकती है; और विश्वविद्यालय पीठ प्रमुख की सिफारिश पर उक्त विषयों के क्रेडिट के हस्तांतरण की अनुमति दे सकता है। इसी तरह यदि किसी छात्र ने किसी मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय में किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम में शामिल होने के लिए कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के मुख्य विषय के बराबर एक विषय सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है, जिसके लिए छात्र ने पंजीकरण कराया है तो पीठ प्रमुख की सिफारिश पर उसका लाभ भी दिया जा सकता है।
- 15.2. विश्वविद्यालय की ओर से यूजीसी (स्वयं के माध्यम से ऑनलाइन लर्निंग के लिए क्रेडिट फ्रेमवर्क) विनियम, 2016 और समय-समय पर संशोधित दिशा निर्देशों के अनुसार अध्ययन के कार्यक्रम/पाठ्यक्रम की क्रेडिट योजना में स्वयं प्लेटफॉर्म के माध्यम से ऑनलाइन अधिगम पाठ्यक्रमों (वैकल्पिक विषयों की श्रेणी में) के जरिए अर्जित क्रेडिट हेतु छात्रों को समकक्ष क्रेडिट वेटेज दिया जाएगा
- 15.3. स्थानांतरण के लिए स्वीकार किए जाने वाले अधिकतम क्रेडिट उस अध्ययन कार्यक्रम को पूरा करने के लिए आवश्यक कुल क्रेडिट के 25% से अधिक नहीं होंगे जिसमें एक छात्र को प्रवेश दिया गया है।
- 15.4. क्रेडिट ट्रांसफर की स्वीकृति के लिए केवल उक्त विषय पर विचार किया जा सकता है, जिसमें छात्र ने कम से कम डी ग्रेड या न्यूनतम 40% अंक प्राप्त किए हों, जैसा भी मामला हो। यदि किसी छात्र ने अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक/अनुसंधान संस्थानों से अधिक क्रेडिट अर्जित किया है, तो छात्र क्रेडिट हस्तांतरण के लिए विषयों की अपनी प्राथमिकता बता सकता है।

#### 16. ग्रेडिंग सिस्टम

सैमेस्टर/सत्र के अंत में ली जाने वाली परीक्षाओं में शिक्षण सतत मूल्यांकन/आंतरिक मूल्यांकन अंकों को जोड़ने के बाद, एक छात्र को प्राप्त अधिकतम 100 अंकों को अक्षर ग्रेड में परिवर्तित किया जाएगा। ग्रेड अंक नीचे दिए गए अनुसार अंक पैमाने में एक छात्र को दिए गए अक्षर ग्रेड के संख्यात्मक समकक्ष हैं: -

अक्षर ग्रेड	अक्षर विवरण	ग्रेड प्वाइंट	वर्ग अंतराल (% में)
O	असाधारण (आउटस्टैंडिंग)	10	90 और उससे अधिक
A+	उत्कृष्ट (एक्सीलेंट)	9	75 और <90
A	अति उत्तम (वेरी गुड)	8	60 और <75
B+	उत्तम (गुड)	7	55 और <60
B	औसत से अधिक (एबव एवरेज)	6	50 और <55
C	औसत (एवरेज)	5	45 और <50
P	उत्तीर्ण (पास)	4	40 और < 45
F	अनुत्तीर्ण (फेल)	0	<40
Ab	अनुपस्थित (एब्सेंट)	0	अनुपस्थित

ग्रेड पी (ग्रेड बिंदु 4) विषय उत्तीर्ण ग्रेड होगा जब तक कि पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यचर्या और शिक्षण और परीक्षा की योजना द्वारा अन्यथा निर्दिष्ट न किया गया हो। शिक्षण और परीक्षा की पाठ्यचर्या और योजना में परिभाषित उत्तीर्ण ग्रेड से नीचे के ग्रेड के लिए, संबंधित ग्रेड अंक शून्य होंगे। अर्जित अंक और ग्रेड दोनों सैमेस्टर/सत्र के अंत में मिलने वाली मार्कशीट पर लिखे जाएंगे।

#### टिप्पणी:

- i. एफ = अनुत्तीर्ण, और किसी कार्यक्रम या पाठ्यक्रम में 'एफ' ग्रेड वाले छात्रों को परीक्षा में फिर से उपस्थित होना होगा
- ii. किसी विषय के लिए न्यूनतम अर्ह अंक 40% या 45% से कम यानी 'पी' ग्रेड है।
- iii. 'सी' ग्रेड 45% या 50% से कम है
- iv. 'बी' ग्रेड 50% या 55% से कम है
- v. 'बी+' ग्रेड 55% या 60% से कम है
- vi. 'ए' ग्रेड 60% या 75% से कम है
- vii. 'ए+' ग्रेड 75% या 90% से कम है
- viii. 'ओ' ग्रेड 90% और उससे अधिक है
- ix. छात्रों को सत्रीय/सेशनल (परीक्षण, असाइनमेंट, उपस्थिति, प्रस्तुति आदि) और सैमेस्टर/सत्र के अंत की परीक्षाओं को अलग-अलग उत्तीर्ण करना होगा और किसी भी घटक को उत्तीर्ण करने में विफल रहने वाले छात्र को किसी भी मामले में अर्ह नहीं माना जाएगा।
- x. छात्रों को अध्ययन पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि के दौरान अपने ग्रेड में सुधार करने की अनुमति दी जाएगी।
- xi. एसजीपीए/सीजीपीए का कोई राउंडिंग नहीं होगा।
- xii. एक छात्र द्वारा प्राप्त एसजीपीए/सीजीपीए अधिकतम संभावित 10 अंकों में से है।
- xiii. विश्वविद्यालय की उपाधि/डिप्लोमा के लिए पात्र होने के लिए एक छात्र को पाठ्यक्रम के अंत में 4 सीजीपीए प्राप्त करना होगा।
- xiv. बशर्ते कि जिन छात्रों को अन्यथा उपाधि/डिप्लोमा पाने की पात्रता है, लेकिन सैमेस्टर/सत्र की अनुमत अवधि के अंत में 4 से कम सीजीपीए हासिल किया है, उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा "पाठ्यक्रम की

**अवधि** पर खंड 5.2 में दिए गए दो अतिरिक्त सैमेस्टर/सत्र के बदले में उसी प्रकार के उसी विषय को दोहराने की अनुमति दी जा सकती है।

विश्वविद्यालय द्वारा नीचे दिए गए अनुसार अक्षर ग्रेड के साथ 10-पॉइंट ग्रेडिंग प्रणाली अपनाई जाएगी। एक छात्र द्वारा प्राप्त संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा: -

सी.जी.पी.ए.	श्रेणी/ डिवीज़न
10	असाधारण (आउटस्टैंडिंग)
9 और उससे अधिक, लेकिन 10 से कम	विशिष्ट योग्यता सहित प्रथम श्रेणी
8 और उससे अधिक, लेकिन 9 से कम	प्रथम
7 और उससे अधिक, लेकिन 8 से कम	उच्च द्वितीय
6 और उससे अधिक, लेकिन 7 से कम	द्वितीय
4 और उससे अधिक, लेकिन 5 से कम	तृतीय
4 से कम	असफल

आंतरिक मूल्यांकन और सैमेस्टर/सत्र के अंत वाली परीक्षा के अलावा अन्य घटकों के संबंध में, जहां भी निर्धारित हो, उपाधि/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र पाने के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए आवश्यक उपलब्धि का स्तर संबंधित अध्ययन मंडल की सिफारिश पर अकादमिक परिषद द्वारा प्रत्येक उक्त कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के संबंध में अलग से निर्धारित किया जाएगा।

- क. मास्टर उपाधि पाने के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए अभ्यर्थी को पाठ्यक्रम से संबंधित निर्धारित क्रेडिट प्राप्त करना चाहिए।
- ख. किसी विशेष विषय में ऑनर्स के साथ स्नातक की उपाधि पाने की अर्हता प्राप्त करने के लिए, एक अभ्यर्थी को पाठ्यक्रम से संबंधित कौशल उन्मुख विषयों सहित निर्धारित क्रेडिट प्राप्त करना चाहिए।
- ग. स्नातकोत्तर डिप्लोमा/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र पाने के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए अभ्यर्थी को संबंधित पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित क्रेडिट प्राप्त करना चाहिए।

## 17. छात्रों की रैंकिंग :

17.1. अध्ययन के प्रत्येक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम में एक छात्र को स्वर्ण पदक और अर्ह प्रमाण पत्र से सम्मानित किया जाएगा, बशर्ते कि उसे (या समय-समय पर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा तय किए गए अनुसार):

- क. 60% से अधिक अंकों के साथ प्रथम स्थान मिलता है
- ख. किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम की सभी सैमेस्टर/सत्र किसी अवकाश के बिना के उत्तीर्ण होना चाहिए;
- ग. किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम में किसी बैक लॉग के बिना सभी विषयों में उत्तीर्ण होना चाहिए, जिसका अर्थ है कि उसे किसी भी विषय में 'एफ' या 'आई' ग्रेड नहीं दिया गया है;
- घ. किसी कार्यक्रम/पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान अच्छे आचरण और चरित्र का प्रदर्शन किया होना चाहिए।

## 18. अनुचित साधन/छात्र शिकायत समिति

### 18.1 अनुचित साधनों का उपयोग

सत्रांत परीक्षाओं के दौरान परीक्षा में अनुचित साधनों (यूएफएम) के कथित उपयोग से संबंधित सभी मामलों को अलग अलग मामलों में निर्णय लेने और दंड की सिफारिश करने के लिए कुलपति द्वारा गठित एक अनुचित साधन समिति के समक्ष रखा जाएगा, जैसा अध्यादेश में निर्दिष्ट किया गया है, यदि कोई हो। "अनुचित साधनों का उपयोग" के रूप में समझे जाने वाले कार्यों को परीक्षा प्रभाग द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा और अनुचित साधनों के संदिग्ध/कथित/रिपोर्ट किए गए उपयोग के मामलों से निपटने की प्रक्रिया

कुलपति द्वारा अनुमोदित की जाएगी। शिक्षक के सतत मूल्यांकन के दौरान यूएफएम मामलों के लिए संबंधित पीठ प्रमुख उचित आवश्यक निर्णय लेंगे और परीक्षा प्रभाग को सूचित करेंगे।

## 18.2 छात्र शिकायत समिति

पीठ प्रमुख की विशिष्ट सिफारिशों के साथ प्रश्न पत्र आदि बनाने के संबंध में परीक्षा समाप्त होने के सात दिनों के अंदर छात्रों से प्राप्त किसी भी लिखित प्रतिनिधित्व / शिकायतों के मामले में, कुलपति द्वारा गठित छात्र शिकायत समिति द्वारा उस पर विचार किया जाएगा। उक्त परीक्षा के परिणाम घोषित होने से पहले कुलपति छात्र शिकायत समिति की सिफारिशों पर उचित निर्णय लेंगे।

## 19. सैमेस्टर/सत्र ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) और संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) की गणना

19.1 एक सैमेस्टर/सत्र में निष्पादन सैमेस्टर/सत्र ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) के रूप में व्यक्त किया जाएगा और दो दशमलव अंकों तक पूर्णांकित किया जाएगा।

19.2 सभी सैमेस्टर/सत्र का संचयी निष्पादन एक साथ पूरे कार्यक्रम में निष्पादन दर्शाएगा और इसे संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) के रूप में जाना जाएगा, और इसे दो दशमलव अंकों तक पूर्णांकित किया जाएगा।

19.3 एसजीपीए और सीजीपीए की गणना का सूत्र नीचे दिया गया है:

$$SGPA = \frac{\sum C_i G_i}{\sum C_i}$$

$$CGPA = \frac{\sum \sum C_{n_i} G_{n_i}}{\sum \sum C_{n_i}}$$

जहाँ :-

सीआई - आईटीएच ith पाठ्यक्रम के लिए क्रेडिट की संख्या

जीआई - आईटीएच ith पाठ्यक्रम में प्राप्त ग्रेड प्वाइंट।

सीएनआई- नौवीं सैमेस्टर/सत्र के प्रथम पाठ्यक्रम के क्रेडिट की संख्या

एमएनआई - नौवीं सैमेस्टर/सत्र के प्रथम पाठ्यक्रम के अंक

जीएनआई - नौवीं सैमेस्टर/सत्र के प्रथम पाठ्यक्रम के ग्रेड अंक

19.4 एसजीपीए और सीजीपीए की गणना में लेखा परीक्षण पत्र (खंड 4.4 के अनुसार) को शामिल नहीं किया जाएगा।

19.5 खंड 11.6 के अनुसार सफल प्रत्याशियों और उपाधि प्रदान करने के लिए पाठ्यचर्या और शिक्षण और परीक्षा की योजना में निर्दिष्ट न्यूनतम सीजीपीए के बराबर से अधिक समग्र सीजीपीए रखने वाले प्रत्याशियों को उपाधि प्रदान की जाएगी और उन्हें नीचे दिए गए डिवीजनों में रखा जाएगा:

- i. 4.00 - 4.99 सीजीपीए को तृतीय श्रेणी में रखा जाएगा
- ii. 5.00 से 6.49 सीजीपीए को द्वितीय श्रेणी में रखा जाएगा।
- iii. 6.50 या उससे अधिक सीजीपीए को प्रथम श्रेणी में रखा जाएगा
- iv. इसके 10 सीजीपीए को अनुकरणीय निष्पादन में रखा जाएगा। अनुकरणीय निष्पादन को पुरस्कृत किया जाएगा यदि और केवल तभी जब छात्र को पेश किए गए पाठ्यक्रम के प्रत्येक विषय को उस पेपर में उपस्थित होने के पहले अवसर में उत्तीर्ण किया जाता है जो छात्र को दिया जाता है। शैक्षणिक अवकाश वाले छात्र को अनुकरणीय निष्पादन से सम्मानित नहीं किया जाएगा।
- v. अंकों के प्रतिशत के समतुल्य के उद्देश्य से सीजीपीए x 10 को छात्र द्वारा प्राप्त अंकों के प्रतिशत के बराबर माना जाएगा।



**20. उपाधि (उपाधि) प्रदान करना**

एक छात्र को उपाधि प्रदान की जाएगी यदि :

- 20.1 उसने अपना पंजीकरण करा लिया है, कार्यक्रम/पाठ्यक्रम में भाग ले लिया है, अपने कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के पाठ्यचर्या में निर्दिष्ट परियोजना/प्रशिक्षण रिपोर्ट/शोध प्रबंध को निर्धारित समय के अंदर पूरा कर लिया है और संबंधित उपाधि प्रदान के लिए निर्धारित न्यूनतम क्रेडिट प्राप्त कर लिया है।
  - 20.2 उसके नाम पर विश्वविद्यालय का कोई बकाया नहीं है; और
  - 20.3 उनके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित नहीं है।
  - 20.4 उसने उपाधि प्रदान करने के लिए पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा की योजना में निर्दिष्ट न्यूनतम सीजीपीए से अधिक या उसके बराबर सीजीपीए हासिल किया है।
21. अधिनियम, कानून और अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन परीक्षाओं में अव्यवस्थित आचरण, अन्य कदाचार, परीक्षा फॉर्म जमा करने की तारीखें, डुप्लिकेट उपाधि जारी करना, परीक्षकों को निर्देश जैसे प्रशासनिक मुद्दे। परीक्षा केंद्र के अधीक्षक, पर्यवेक्षकों, उनके पारिश्रमिक और परीक्षाओं के संचालन से जुड़े किसी भी अन्य मामले को कुलपति द्वारा इस उद्देश्य के लिए अनुमोदित दिशा निर्देशों के अनुसार निपटाया जाएगा।
22. इस अध्यादेश में किसी भी तथ्य के निहित होने के बावजूद, उत्पन्न होने वाले किसी भी अप्रत्याशित मुद्दे के लिए, और इस अध्यादेश में शामिल नहीं होने पर या व्याख्या में मतभेद की स्थिति में, कुलपति किसी या सभी संकाय प्रमुखों सहित एक समिति की राय/सलाह प्राप्त करने के बाद निर्णय ले सकते हैं। कुलपति का निर्णय अंतिम होगा।

**23. श्रुति लेखक की नियुक्ति :**

23.1. श्रुति लेखक की नियुक्ति से संबंधित नियम और विनियम इस प्रकार होंगे:-

- निम्नलिखित के मामले में श्रुति लेखक की अनुमति दी जाएगी:
- नेत्रहीन अभ्यर्थी (दृष्टिहीन); और
- जो अभ्यर्थी किसी दुर्घटना या बीमारी के कारण विकलांग हैं और अपने हाथों से लिखने में असमर्थ हैं।
- बशर्ते कि उपर्युक्त के अन्तर्गत प्रत्याशियों को सक्षम प्राधिकारी से जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

23.2. जो अभ्यर्थी लिखने में अक्षम हैं और अपने हाथों से नहीं लिख सकते, वे केवल टाइपिंग के लिए कंप्यूटर की सहायता लेने के हकदार होंगे, बशर्ते कि कंप्यूटर/लैपटॉप संबंधित अभ्यर्थी द्वारा अग्रिम सूचना पर विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे। सैमेस्टर/सत्र के अंत वाली परीक्षा शुरू होने से कम से कम दो सप्ताह पहले सीओई के कार्यालय में जमा करें।

बशर्ते कि विश्वविद्यालय यह सुनिश्चित करेगा कि अभ्यर्थी को प्रदान किए गए कंप्यूटर में कोई भी डेटा संग्रहीत नहीं है जो उस परीक्षा से संबंधित है जिसमें अभ्यर्थी उपस्थित हो रहा है, और इसमें इंटरनेट की सुविधा नहीं है। शारीरिक रूप से अक्षम कर्मियों को उक्त लाभ निर्दिष्ट प्राधिकारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दिए जाएंगे।

23.3. परीक्षा नियंत्रक, सैमेस्टर/सत्र के अंत वाली परीक्षा शुरू होने से कम से कम दो सप्ताह पहले अभ्यर्थी से आवेदन प्राप्त होने पर, एक श्रुति लेखक की नियुक्ति की व्यवस्था करेगा और संबंधित परीक्षा के बारे में परीक्षा केंद्र अधीक्षक को सूचित करेगा।

23.4. श्रुति लेखक 12वीं कक्षा से अधिक की अर्हता वाला व्यक्ति नहीं होगा।

23.5. परीक्षा केंद्र अधीक्षक विकलांग अभ्यर्थी के लिए उपयुक्त कमरे की व्यवस्था करेगा और परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा प्रदान की गई सूची से एक विशेष पर्यवेक्षक नियुक्त करेगा।

23.6. 3 घंटे की अवधि की परीक्षाओं के लिए दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों को एक घंटा अतिरिक्त दिया जाएगा (अर्थात् परीक्षा के प्रति घंटे 20 मिनट)।

23.7. प्रदान की गई सेवाओं के लिए श्रुति लेखक को समय-समय पर अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित मानदेय का भुगतान किया जा सकता है।

#### 24. पारिश्रमिक की दरें

पेपर सेटर्स, मॉडरेटर, परीक्षकों और छात्रों की उत्तर पुस्तिकाओं, परियोजनाओं, शोध प्रबंध, लघु शोध प्रबंध इत्यादि के मूल्यांकनकर्ताओं को भुगतान किया जाने वाला पारिश्रमिक कार्य परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

परीक्षाओं के संचालन के लिए नियुक्त विभिन्न श्रेणियों के कर्मियों को भुगतान किया जाने वाला पारिश्रमिक समय-समय पर कार्य परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

### SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY

Established by an Act of Parliament)

#### NOTIFICATION

New Delhi, the 4th August, 2023

**F. No.(ii)LBSNU/REG/(11)/Ordinance/2023.**—In exercise of the powers conferred upon it under Clause-29 (1) & (2) of the Central Sanskrit Universities Act, 2020, Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi hereby makes the following Ordinances with the approval of the Competent Authority namely:-

**1. Short titles and commencement:** (1) These Ordinances may be called the Ordinances-2023 of Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University:-

Ordinance Nos.	Ordinances
1	Ordinance on Admission of students to the University and their enrolment
2	Ordinance on the fees to be charged for courses of study in the University and for admission to the examinations, degree, diplomas and certificates of the University.
3.	Ordinance on Award of Fellowship, Scholarships, Studentships, Medals and prizes.
4.	Ordinance on Convocation
5.	Ordinance on Award of Degrees (including Honorary degrees), diplomas, certificates of the University
6.	Ordinance on Recognition by the University for Cooperation/Collaboration with Other University/Authority/Institution
7.	Ordinance on The Courses of Study for all the degrees, diplomas and certificates of the University
8.	Ordinance on Discipline among Students in relation to University Examinations
9.	Ordinance on Equivalence Committee for Recognition of Examinations/Degrees
10.	Students Discipline
11.	Ordinance on Games and Sports Committee
12.	Ordinance on Medium of Instructions and Conduct of Examinations and Evaluation of Students performance for the programmes/courses leading to all Shastri (Bachelor's Degrees)/Acharya (Master's Degrees) & Post Graduate Diploma/Diploma/Certificate following the Semester System of Examinations other than Research Degree Programmes/Courses.

2. They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

PREM KUMAR SHARMA, Registrar(i/c)

[ADVT.-III/4/Exty./328/2023-24]

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi****Ordinance No. 01****On****Admission of students to the University and their enrollment****(For Regular on Campus Mode)*****Under Section 6(i) (ii) (xix), & 29 (1)(a) of the Act*****1. Admission:**

- 1) Admission to academic programmes/courses offered by University shall be open to all who fulfill the conditions of eligibility criteria prescribed for each such programmes/courses by the Academic Council.
- 2) Without prejudice to the provisions of the Statutes, no student shall be eligible for admission to any programmes/courses of study of this University on migration from any other University or Board unless he/she has passed an examination equivalent to the examination of this University prescribed by the Ordinances for admission to the concerned programme/courses of this University:

Provided that the application for admission shall be supported by:-

- a) a migration certificate or a no objection certificate from the concerned University or Board; and  
Provided further that the application of a student who has not completed his/her programmes/courses of study of any other University may be considered for admission to a programmes/courses of this University, if the pattern and syllabi are similar, subject to fulfillment of conditions and provisions, if any, regarding transfer of credits etc., which may be prescribed by Regulations in this regard.
- 3) Every student admitted to the University shall be enrolled by the University on receipt of an application for enrolment from him/her duly forwarded by the concerned Head of the Department:  
Provided that the application for enrolment shall be supported by:-
  - a. Copy of mark sheet of qualifying examination.
  - b. migration certificate or no objection certificate, in original; and
  - c. fees as prescribed by the University.
- 4) A student enrolled by the University shall be allotted an enrolment number.
- 5) A student desiring to seek admission in any other university or institution on completion of a programme/course of study or otherwise may apply to the University for issue of a migration certificate. On receipt of such an application the University shall issue the migration certificate, provided that
  - a. The application is accompanied by the prescribed fee;
  - b. all the outstanding dues have been cleared and a no dues certificate has been obtained; and;
  - c. an entry to this effect has been made in the Enrolment Register by the Officer of the University issuing the migration certificate.
- 6) Application form for admission to the various programmes/courses offered by University shall be as prescribed by the Academic Council from time to time.
- 7) The last date for the receipt of applications for admission to various programme/course shall be notified each year by the University.
- 8) The last date for admission to the various programmes/courses shall be notified each year by the University.
- 9) The number of students to be admitted in each programmes/courses shall be prescribed by the Academic Council.
- 10) Admission of students shall be made strictly on the basis of merit adjudged through All India Common Entrance Test conducted by the University or by other agency as approved by the Academic Council wherever applicable, aimed at assessing knowledge, comprehension and aptitude of the student to pursue higher studies through written test/viva/group discussion/personal interview or a combination of these.
- 11) All those programmes/courses where in admission are based on the rank in the entrance examination, the candidate will be eligible only after the result of the qualifying examination has been declared and

- the candidate meets the minimum eligible criteria. However the candidates whose results of the qualifying results are awaited, may be offered provisional admission subject to submission of result latest by 30th September, failing which there provisional admission will stand cancelled. Such candidates shall submit an undertaking to this effect.
- 12) However, provided that in case of courses where the intake of students is small, admission may be made on the basis of the merit adjudged through the marks obtained in the qualifying examination. The decision to this effect will be taken by the Academic Council on the recommendation of the concerned department.
  - 13) The Entrance Examination shall be held at headquarters and/or other such places as notified by the University from time to time.
  - 14) Question Paper(s) for entrance examination(s) shall be set by the expert(s) appointed by the Vice Chancellor.
  - 15) During an entrance examination the candidates shall be under the disciplinary control of the Chief Superintendent to be appointed by the Controller of Examinations, whose instructions on the conduct of examination shall be final and binding.
  - 16) If a candidate disobeys instructions or misbehaves with any member of the supervisory staff or with any of the invigilators at the Centre, he/she may be expelled from the examination.
  - 17) The Chief Superintendent shall immediately report the facts of such a case with full details of evidence to the Controller of Examinations who will refer the matter to the Examination Discipline Committee for such further action as the Committee may deem fit.
  - 18) Relevant provisions of the relevant Ordinance aimed at maintenance of discipline during examinations shall be applicable to entrance examinations, wherever applicable.
  - 19) Admissions to the various programmes/courses of studies shall be made by the Admission Committee of the concerned School comprising of the Dean as Chairman, Heads of the Departments as members, two nominees of the Vice Chancellor out of which one nominee shall represent the reserved categories and one woman representative should be included in the Committee.
  - 20) The syllabi, format, duration, scheme of evaluation of the entrance examination shall be decided by the Admission Committee approved by the University.
  - 21) Minimum qualifications for admission to the programmes/courses in various Departments shall be prescribed by the Academic Council on the recommendation of the Dean of the School and/or Heads of the Department subject to the concessions provided for by the Regulations.
  - 22) In case of a tie/bracketed score in the marks scored in the entrance test, the marks obtained in the qualifying exam will be taken into consideration for deciding merit.
  - 23) Only such candidates who have passed an examination of an Indian University/Board established or recognized by State/Central governments or such other examination as has been recognized equivalent by State/Central governments/university shall be considered for admission.
  - 24) 15% of the seats in the academic programmes/courses offered by the University shall be reserved for students belonging to Scheduled Caste, 7½% for students belonging to Scheduled Tribe, 27% for students belonging to Other Backward Classes and 10% for Economically Weaker Sections (EWS) and 5% for persons with disabilities.
- Provided that nothing in this section shall deem to prevent the University from making special provisions for admission of women, persons with disabilities and, in particular, of the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and the other socially and educationally backward classes of citizens etc.
- Provided further that no such special provision shall be made on the ground of domicile.
- 25) The 5% of seats over and above the normal intake in each programmes/courses shall be for the awards of the defence personals for admission to each programmes/courses subject to fulfillment the minimum eligibility conditions and other conditions for admission in the concerned programmes/courses as prescribed by the University from time to time.
- 25(a) The 5% seats shall be earmarked for the children of Indian workers in the Gulf and South Asian out of the 15% of the superannuated seats for foreign students in university departments.

- 26) Provided that the rules for order of preference for applicant of defence personal shall be as per the directives from UGC.
- 27) The minimum and maximum duration for the programmes/courses offered by the University shall be prescribed by the Academic Council in conformity with requirement of regulations prescribed by National Regulatory Bodies from time to time.
- 28) A candidate shall be admitted to the programmes/courses in the University on his/her enrollment as a student of the University after paying the fee prescribed by the University.
- 29) No student of the University shall be permitted to pursue two degree courses or other full time courses simultaneously either from this University or from other University except the online programmes/courses and part time or weekend diploma/certificate courses.
- 30) A Student admitted to the University shall be a member either of a Hall of Residence/Hostel or Non-Resident Students Centre of the University.
- 31) If, at any time, it is discovered that a candidate has made a false or incorrect statement or other fraudulent means have been used for securing admission his/her name shall be removed from the rolls of the University.

## **2. Duration of programmes/courses:**

- 1) The minimum and maximum duration for the academic programmes/courses offered by the University leading to the award of degrees, diplomas and certificates shall be prescribed for each such programmes/courses on the recommendations of the Academic Council. The Academic Council may also prescribe such other conditions as the students have to fulfill to become eligible for the award of degrees, diplomas and certificates.
- 2) The minimum and maximum duration for the programmes/courses offered by the University shall be prescribed by the Academic Council.

## **3. Structure and pattern of programme/course**

The University may on the recommendations of the Academic Council, prescribe the structure and pattern of the programmes/courses offered by it leading to the power of degrees/diplomas and certificates. Provided that the University shall endeavor to organize all its programmes/courses on the basis of modular structure, flexibility in the combination of courses as well as methods and pace of learning, course wise registration for various programmes/courses etc.

## **4. Registration/Admission of foreign nationals :**

- 1) The 5% of seats over and above the normal intake shall be for the students of foreign nationality /international students for admission to the programmes/courses.
- 2) The foreign nationals seeking admission in the University shall have to get themselves registered with the Academic Section of the University in compliance with the schedule notified by the University. No foreign student will be admitted directly by any department/school. They will be registered only on the recommendation of their respective high Commissions/Embassies.
- 3) Foreign nationals shall be exempted from appearing in Admission Entrance Test conducted for admission to various undergraduate and post graduate programmes/courses including professional courses. Foreign nationals who are stationed in India and have passed their last examination from Board/University in India shall also be exempted from appearing in entrance test.
- 4) All the categories of foreign students shall come under the same category of 5% quota for foreign nationals for admission to various programmes/courses. This shall include foreign nationals with qualification attain either from Indian Board/University or Foreign Board/University.
- 5) All admissions in foreign student category shall be done on individual merit and a single merit list of foreign student both with Indian and foreign qualifications shall be prepared for admissions in various programmes/courses.
- 6) At least one seat shall be reserved for foreign nationals in all the programmes/courses wherever the total number of seats for admission is less than 20.
- 7) Foreign nationals admitted to this University will be required to get medical insurance which is mandatory.
- 8) The foreign students shall have to pay annual fee as decided by the Academic Council.

**5. Refund of fees:**

- 1) The provisions as laid down in the UGC Notification on Remittance and Refund of fees and other student-centric issues shall be strictly followed for refund of fees.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi**

**Ordinance No. 02**

**On**

**The fees to be charged for courses of study in the University and for admission to the examinations, degree, diplomas and certificates of the University**

*Under Section 6 (1)(xx) & 29 (1)(e) of the Act*

- 1) The Executive Council on the recommendations of the Academic Council shall, from time to time, prescribe the fees payable by the students.

**2) Due date and mode of payment:**

The students shall deposit fees as prescribed by the University from time to time on or before the date fixed by the University.

**3) Delay or default in payment:**

- i. If a student does not pay fee on time, a fine shall be levied on the total fee payable as follows:
  - a) 10% of the fees for the first 10 days
  - b) 20% of the fees for the next 10 days
  - c) 30% of the fees thereafter up to one month from the due date
- ii. The Vice Chancellor, or on his/her behalf any other officer to whom his/her power has been delegated may on the recommendations of the Dean of the School concerned, relax any of the conditions for payment of fees in special cases provided the student concerned submits a written application stating the reasons for late payment of fee. Such applications should be submitted well before the due dates, so that a decision may be taken.
- iii. Names of the defaulters, which shall be put up on the Notice Board, shall be removed from the rolls of the University with effect from the first day of the following month.
- iv. A student whose name has been struck off from rolls of the University may be readmitted on the recommendations of the Dean of the School concerned and on the payment of arrears of fees in full and other dues, together with a re-admission fee as fixed by the University. However, such re-admission shall be within the same semester and subject to the student fulfilling the minimum attendance criteria.
- v. Whenever a student proposes to withdraw from the University, he/she shall submit an application to the Dean of the School concerned through the Head of the Department intimating the date of his/her withdrawal. If he/she fails to do so, his/her name shall continue to be kept on the rolls of the University for maximum period of one month following the month up to which he/she has paid the fees. He/She shall also be required to pay all fees/charges that may fall due during his/her period.

**4) Concession in fee:**

- i. The University shall award free ships to the students as per the guidelines issued by the GoI/UGC from time to time.
- ii. Fees concession for SC/ST/Kashmiri migrant students and any other category as per Govt. of India directives shall be applicable.

**5) Refund of fees, security deposit etc.:**

The fee, security deposit etc. will be refunded as per the rules of the University from time to time.

- 6) The fees for the various Courses/Programmes, as decided by the University from time to time, shall be payable by the students.
- 7) Students shall not be issued Hall Tickets or allowed to appear at the Examinations unless they have cleared their dues and paid the examination fee.

**8) Fees for re-checking Examination results:**

The fees for re-checking examination results shall be fixed by the University.

Provided that the fees shall be refunded to the candidate if, on re-checking the results, any error or omission is discovered in the results notified by the University.

**9) Fees for the supply of Statement of Marks:**

- i. Every candidate shall pay along with the examination fee, a fee as fixed by the University for the supply of statement of marks for each examination.
- ii. Duplicate copies of Statement of Marks shall be supplied on payment of a fee as fixed by the University for each statement of marks.

**10) Fees for issuing transfer, provisional and other certificates:**

- i. The fees for issuing the following documents, and for duplicate copies thereof, shall be as prescribed by the University:
  - a) Transfer Certificate/Duplicate copy of the Transfer Certificate.
  - b) Provisional Certificate of having passed an examination of the University/Duplicate copy of the above
  - c) Degree Certificate (In-person)/Degree Certificate (In-absentia)/ Duplicate copy of Degree (on production of FIR)
  - d) Bonafide Certificate
  - e) Duplicate copy of any other certificate
- ii. A student or candidate, who wishes to add or to alter his/her name as originally recorded in the University Registers shall pay a fees fixed for the purpose by the University. Such addition or alteration shall be made to his/her original name as alias in the University Enrollment Register after he/she has fulfilled the necessary formalities.
- iii. A student who applies for alteration of the record of his/her date of birth as entered in the University Registers shall pay fees fixed for the purpose by the University. No change in the date of birth shall be made unless approved by the Competent Authority.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi**

**Ordinance No. 03**

**On**

**Award of Fellowship, Scholarships, Studentships, Medals and prizes**

***Under Section 6(1)(xiv)& 29 (1)(f) of the Act***

1. In order to encourage meritorious and deserving students to pursue Programmes/Courses of studies and research in the University without great financial strain, the University shall strive to provide for adequate number of Scholarships, Fellowships, Studentships and Free-ships, for financial help, and also provide for award of Medals and Prizes.
2. There shall be instituted Scholarships in every subject to be awarded to the students of the University subject to availability of funds. Rules for award of the same will be laid down in the Regulations.
3. There shall be fee concession in the form of half and full Free-ships of tuition fee in each School and teaching Departments as per norms of the funding agency.
4. There shall also be a scheme of merit Scholarship, subject to availability of funds, where the first and second rank holders in every subject will be awarded Scholarship the quantum of which shall be decided by the University from time to time.
5. All types of Scholarships and Free ships shall be administered at the University level by a Committee to be constituted by the Vice-Chancellor.
6. There shall be Fellowships instituted in the University, subject to availability of funds, for studies or research as approved under the norms of various funding agencies from time to time.
7. There shall be a scheme to award medals/prizes to the meritorious students of the University for their Best Performance in various University Examinations.
8. The University shall have power to institute endowments from time to time in accordance with the Central Sanskrit Universities Act, 2020.

9. There shall also be a Committee constituted by the Vice Chancellor for administration of each endowment and to implement the objects of the endowment.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi**

**Ordinance No. 04**

**On**

**Convocation**

*Under Section 6 (1) (ii)& 29 (1)(o) of the Act*

1. Convocation for the purpose of conferring Degrees/Diplomas shall ordinarily be held on such date and place as may be decided by the Vice Chancellor with the approval of the Chancellor.

Provided that a special Convocation may be held at such time as may be decided by the Executive Council for the purpose of conferring Honorary Degrees in accordance with the procedure or for the purpose of conferring other Degrees under special circumstances on the recommendation of the Academic Council.

2. The Chancellor shall, if present preside over at the Convocations of the University held for conferring Degrees/Diplomas. In the absence of Chancellor, Vice-Chancellor will preside over at the Convocation.
3. The Vice Chancellor in consultation with the Chancellor may invite a distinguished person to deliver the convocation address at the convocation.
4. The Vice Chancellor shall present a report on the progress of the University at the annual convocation.
5. Not less than two weeks notice shall be given by the Registrar for meetings of the relevant statutory authorities for the Convocation. The Officer concerned shall, with the notice, issue to each member of the Convocation, a programme of the procedure to be observed thereat.
6. The candidates who have passed their examinations in the years since the last Convocation shall be eligible to be admitted to the Convocation.

***The degree award date/s shall be within 180 days of the date/s by which the students are expected to qualify become eligible for this.***

Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice -Chancellor shall be competent to authorize admission of successful candidates in the year to their respective Degrees/Diplomas in absentia and issue the degrees/diplomas on payment of prescribed fee.

7. A candidate for the Degree/Diploma must submit to the Officer concerned his/ her application on or before the date prescribed for the purpose for admission to the Degree at the Convocation in person along with the prescribed fee.
8. Such candidates who are unable to present themselves in person at the Convocation shall be admitted to the Degree in absentia by the Vice-Chancellor and their Degrees shall be issued by the Controller of Examinations on their request and on payment of the prescribed fee.
9. The fee for admission to the Degree at the Convocation in person and in absentia shall be fixed by the University.
10. Honorary Degree shall be conferred at Convocation/Special Convocation and may be taken in person or in absentia.
11. The presentation of the persons at the Convocation on whom Honorary Degrees are to be conferred shall be made by the Vice -Chancellor or by a person nominated by him.
12. Candidates at the Convocation shall wear Handloom Fabric Ceremonial dress prescribed by the University appropriate to their respective Degree. No candidate shall be admitted to the Convocation who is not in proper Academic Dress as prescribed by the University.
13. The procedure to be followed at the Convocation shall be as laid down by the regulations approved by the Vice Chancellor.
14. Degrees of the passes student will be signed by the Vice-Chancellor and Honorary Degrees will be signed by the Chancellor.



**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi****Ordinance No. 05****On****Award of Degrees (including Honorary degrees), diplomas, certificates of the University*****Under Section 2 (1) (iv)& 29 (1)(d) of the Act***

1. All the Programmes/Courses of study leading to award of respective Degrees/Diplomas/Certificates shall be conducted by the Schools/Departments established by the University.
2. The University may award the degrees, diplomas and certificate to the students who have successfully completed the programme/course of study in each case in accordance with the requirements laid down by the Academic Council from time to time.

**3. Duration of the Course**

- i. The duration of course shall be three years spread over six semesters to the award of three years undergraduate degree.
- ii. The duration of the Course shall be five years for integrated programmes spread over ten semesters with exit option after three years (six semesters) leading to the award of the Undergraduate Degree.
- iii. The duration of course shall be four years spread over eight semesters to the award of four year undergraduate degree.
- iv. The duration of the Certificate/Diploma Programmes shall be as determined by the university and approved by the Academic Council from time to time.
- v. The duration of course shall be two years spread over four semesters for award of post graduate degree.
- vi. The duration of course shall be one year spread over two semesters for award of post graduate degree.
- vii. M.Phil. and Ph.D. Programmes shall be governed as per UGC regulations as amended from time to time.
- viii. A Student shall be required to attend at least 75% of the classes actually held in each subject to the satisfaction of the School/Department and such seminars, sessional and practicals as may be prescribed.

Provided that the Vice Chancellor of the University on the recommendations of the Dean/Head of the Department may condone the shortage in attendance not exceeding 5% for valid and convincing reasons.

Provided, further that students deputed by the University to take part in the extra co-curricular events be given a concession of upto 5% attendance, if necessary, in addition to the relaxation in the attendance requirement as provided above. Such concessions would be available for the days of actual participation in the event, including journey time with the prior approval of the Dean of the Students Welfare.

**4. Eligibility for admission:**

The eligibility criteria for admission to various Courses offered by the University shall be as approved by the Academic Council or any other body authorized for the purpose from time to time.

**5. Courses of study and framing of the Syllabi:**

- i. The Courses in a Subject of study shall be those approved by the Academic Council, on the recommendations of the Board of Studies of the Department concerned.
- ii. The Syllabi/Course structure for the Programme/course of study shall be as approved by the Academic Council on the recommendations of the Board of Studies of the Department concerned.

**6. Removal of Students from the programmes/courses:**

The Dean of the School on the recommendation of the Head of the Department may recommend to the Vice-Chancellor the removal of a student from a programme/course on the basis of unsatisfactory academic performance and/or misconduct (as defined in the Regulations/Rules).

**7. Conferment of Honorary Degrees:**

The Executive Council may, on the recommendation of the Academic Council and by resolution passed by a majority of not less than two-thirds of the members present and voting, make proposals to the Visitor for the conferment of Honorary Degrees.

8. Provided that in case of emergency, the Executive Council may on its own, make such proposals. The following Honorary Degrees may be conferred upon a person on the ground that he/she is, by reason of eminent position and attainments or by virtue of his/her contribution to propagate the Sanskrit learning or eminent services to the cause of Education or Society, a fit and proper person to receive such Degree(s):
  - Doctor of Literature (D.Lit.) 'Mahamahopadhyaya' for traditional scholars and 'Vachaspati' for modern scholars for their contribution to propagate the Sanskrit learning.
9. Degrees, including Honorary Degrees, shall be conferred at convocation/special Convocation and may be taken in person or in absentia.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi**

**Ordinance No. 06**

**On**

**Recognition by the University for Cooperation/Collaboration with Other University/Authority/Institution**

*Under Section 6 (1) (xii)&29 (1) (k) of the Act*

**1. PREAMBLE:**

- 1) The Central Sanskrit Universities Act, 2020 empowers the University "to co-operate or collaborate or associate with any University or authority or institution of higher learning, including those located outside the country in such manner and for such purposes as the University may determine and to withdraw such recognition".
- 2) The Act also makes provision for framing of Ordinance to provide for "the manner of co-operation and collaboration with other Universities, institutions and other agencies including learned bodies or associations."
- 3) In the context of the above, Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University proposes to recognize and collaborate with other institutions of higher learning that have core competence in various branches of knowledge to enrich and strengthen instruction and research in such areas as are beneficial to the University in furtherance of its Objectives.

**2. ELIGIBILITY FOR RECOGNITION:**

- 1) Such institutions that have a proven excellence and academic competence in instruction and research and have proven track record of competence will be eligible for the purpose of recognition to collaborate with the University.

Provided that such institutions may be located anywhere in India and abroad and such bodies may be funded by the Government or private agencies.

- 2) Proven excellence and academic competence shall be adjudged, among other things, on the following basis:
  - i. The institution should fulfill all norms and eligibility for such collaboration as per the guidelines laid down by the UGC and other apex bodies.
  - ii. The Institution shall have their own building with required laboratory facility Library for research purpose and the library shall have adequate number of research journals, reference books, advanced textbook along with internet facility or such modern equipment/facilities used in higher educational institutes/ universities in the country and abroad.
  - iii. The Institution shall have sufficient financial resources to fund research activities.

**3. PROCEDURE FOR RECOGNITION AND RENEWAL OF RECOGNITION**

- 1) Any such institution that desires to be associated with the University shall express its intention to do so in writing to the University in the prescribed format with supporting documents in proof of para 2 (1).
- 2) All such requests shall be received by the Registrar and placed before a Committee of Deans and Professors of the University which shall be composed of the following and shall normally meet twice in a year:-

Vice Chancellor	Chairman
All Deans of Schools	Members
Head and all Professors of Department concerned in whose area of instruction the proposed collaboration is to be carried out	Members
Registrar	Member-Secretary

50% of the members shall constitute a quorum.

All decisions shall be taken by consensus of at least 75% of the members present

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi**

**Ordinance No. 07**

**On**

**The Courses of Study for all the degrees, diplomas and certificates of the University**

***Under Section 6 (1)(i) & 29 (1)(b) of the Act***

1. There shall be Programmes/Courses of study in the University for the Degrees, Diplomas and Certificates in various Schools as decided by the University and approved by the competent body from time to time.

Provided that the degree to be awarded by the University shall be from the list of degrees specified under section 22(3) of the UGC Act 1956 and as amended from time to time.

All these Programmes/ Courses offered will be governed as per the regulations of the University.

2. In addition to the above, the Academic Council shall have the power to introduce, modify or discontinue a programme on the recommendations of the concerned Board of Studies of the School.
3. The percentage of marks as given in the minimum eligibility requirements and allotted seats shall be approved by the Academic Council from time to time.
4. The Degrees/Diplomas/Certificates as decided by the University in the minimum eligibility conditions shall be from those Universities/Institutions/ Boards which have been recognized by the University.

Notwithstanding anything contained in this ordinance, the Vice Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of difficulties and to resolve any other extra ordinary issues.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi**

**Ordinance No. 08**

**On**

**Discipline among Students in relation to University Examinations**

***Under Section 6 (1) (xxviii) and 29 (1) (g) of the Act***

**1. University End Semester Examinations**

- 1) The end-semester examinations shall be held under the general supervision of the Examination Centre Superintendent concerned. He/she shall be responsible for the fair and orderly conduct of the examination.
- 2) In case of detection of unfair means (as specified in clause 1 of General Guidelines below), the same shall be brought to the notice of the Controller of Examination who shall submit a full report of the same to the Vice Chancellor for further action specified under clause 5 of the General Guidelines below.

**2. Entrance Examinations**

- 1) During an entrance examination, the candidates shall be under the disciplinary control of the Examination Superintendent of the centre who shall issue the necessary instructions. If a candidate disobeys instructions or misbehaves with any member of the supervisory staff or with any of the invigilators at the Centre, he/she may be expelled from the examination for that session.
- 2) The Examination Superintendent shall immediately report the facts of such a case with full details of evidence to the Controller of Examination who will refer the matter to the Examination Discipline Committee in terms of clause 4 of General Guidelines below. The Committee will make recommendations for disciplinary action as it may deem fit to the Vice-Chancellor as provided under Clause 7.

- 3) Every day, before an examination begins, the invigilators shall call upon all the candidates to search their persons, tables, desks, etc. and ask them to hand over all papers, books, notes or other reference material which they are not allowed to have in their possession or accessible to them in the examination hall. Where a late-comer is admitted this warning shall be repeated to him at the time of entrance to the examination hall. They are also to see that each candidate has his/her identification card and hall ticket with him/her.

### 3. General Guidelines

#### 1. Use of Unfair means:

A candidate shall not use unfair means in any examination.

The following shall be unfair means:

- a. Found in possession of incriminating material related/unrelated to the subject of the examination concerned.
- b. Found copying either from the possessed material or from a neighbor.
- c. Inter-changing of answer scripts.
- d. Change of seat for copying.
- e. Trying to help other candidates.
- f. Found consulting neighbors.
- g. Exchange of answer sheets or relevant materials.
- h. Writing some other candidate's register number in the main answer paper.
- i. Insertion of pre-written answer sheets (Main sheets or Additional Sheets)
- j. Threatening the invigilator or insubordinate behavior as reported by the Examination Centre Superintendent.
- k. Consulting the invigilator for answering the questions in the examination.
- l. Cases of impersonation.
- m. Copying or Mass copying.
- n. Using electronic devices for the purpose of malpractice.

The Executive Council may declare any other act of omission or commission to be unfair means in respect of any or all the examination.

2. If the Vice-Chancellor is satisfied that there has been mass-scale copying or use of unfair means on a mass-scale at particular center(s), he/she may cancel the examination of all the candidates concerned and order re-examination.

3. Where the invigilator in charge is satisfied that one third (1/3) or more students were involved in using unfair-means or copying in a particular Examination Hall, it shall be deemed to be a case of mass copying.

- a. The Examination Superintendent of the examination Centre shall report to the Controller of Examinations without delay and on the day of the occurrence if possible, each case where use of unfair means in the examination is suspected or discovered with full details of the evidence in support thereof and the statement of the candidate concerned, if any, on the forms supplied by the Controller of Examinations for the purpose.
- b. A candidate shall not be forced to give a statement but the fact of his/her having refused to make a statement shall be recorded by the Examination Superintendent and shall be got attested by two other members of the supervisory staff on duty at the time of occurrence of the incident.
- c. A candidate detected or suspected of using unfair means in the examination may be permitted to answer the question paper, but on separate answer-book. The answer-book in which the use of unfair means is suspected shall be seized by the Examination Superintendent, who shall send both the answer books to the Controller of Examinations with his/her report. This will not affect the concerned candidate appearing in the rest of the examinations.

- d. All cases of use of unfair means shall be reported immediately to the Controller of Examinations by the Centre Superintendent, examiner, evaluator, moderator, tabulator or the person connected with the University examination as the case may be, with all the relevant material.

#### 4. Examination Discipline Committee

- a. All the cases of alleged use of unfair means shall be referred to a Committee called the Examination Discipline Committee to be constituted by the Vice-Chancellor.
- b. The Committee shall consist of five members drawn from amongst the teachers and officers of the University. One member will be nominated as Chairman from amongst them by the Vice Chancellor.
- c. A member shall be appointed for a term of two years, and shall be eligible for re-appointment.
- d. Three members present shall constitute the quorum.
- e. Ordinarily, all decisions shall be taken by the Committee by simple majority. If the members cannot reach a consensus, the case shall be referred to the Vice-Chancellor, whose decision shall be final.
- f. All decisions taken by the Examination Discipline Committee will be placed before the Vice-Chancellor for approval.

A candidate, within one month of the receipt of the decision of the University, may appeal to the Vice-Chancellor, in writing for a review of the case. If the Vice-Chancellor is satisfied that the representation merits consideration, he/she may refer the case back to the Examination Discipline Committee for reconsideration.

5. The Examination Discipline Committee may recommend one of the following punishments for cases of unfair means.

Nature of unfair means	Scale of Punishment
If the candidate has used unfair means specified in sub-Clause(a) to (g) of Clause 3.	Cancel all the University Examinations registered by the candidate in that session.
If the candidate has repeated the unfair means shown at clause 3(a) to (g) a second time.	Cancel the University Examination of all subjects registered by the candidate in that session and debar him/her for the next examination session (i.e. all University Examinations in the subsequent session)
If the candidate has repeated the unfair means shown at clause 3(a) to (g) third time.	Cancel the University Examination of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two years from registering and appearing for the University Examination.
If the candidate used unfair means in sub Clause (h) of Clause 3.	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate during that semester only.
If the candidate used unfair means in sub Clause (i) of Clause 3.	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two subsequent examination sessions.
If the candidate used unfair means in sub Clause (j) of Clause 3.	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two years from registering and appearing for the University Examination.
If the candidate used unfair means in sub Clause (k) of Clause 3.	Cancel the examination of all subjects registered by the candidate for that session.
If the candidate used unfair means in sub clause (l) of Clause 3.	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two years from registering and appearing for the examination sessions. Moreover, relevant legal action shall be initiated if an outsider is involved.
If the candidate used unfair means in sub Clause (m) of Clause 3.	ix) a) In the Single Hall : Cancel the relevant examination taken by the students of that Hall. Debar the concerned Hall Superintendent and other involved directly or indirectly from the examination work such as invigilation, question paper setting, valuation, etc. for the next six examination sessions.  b) In a Centre: Cancel the relevant examination taken by the students of the center. Debar the Invigilators of the examination hall and Centre Superintendent and other involved directly or indirectly from the examination work such as invigilation, question paper setting, valuation etc., for the next six examination sessions and cancel the examination center for two years.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi****Ordinance No. 09****On****Equivalence Committee for Recognition of Examinations/Degrees*****Under Section 6 (1) (xxviii) & 29 (1) (0) of the Act***

There shall be an Equivalence Committee consisting of the following members:

1. Vice-Chancellor or his/her nominee	Chairman
2. Dean of the Concerned School	Member
3. Two Deans of the School to be nominated by the Vice Chancellor	Member
One External Expert to be nominated by the Vice Chancellor	Member
4. One person nominated by the Academic Council from amongst its members for a period of three years	Member
5. Controller of Examinations	Member
6. Registrar	Secretary

**Functions**

The functions of this Committee shall be:

1. To examine and recommend to the Academic Council equivalence of such examinations/degrees as may be referred to it from time to time including those of foreign Universities.
2. To recognize and determine the weightage to be given to the examinations conducted by other Universities and other examining bodies.
3. To decide equivalence of such examinations and qualifications as may be referred to it from time to time for the purpose of admission; and
4. To examine and recommend to the Academic Council the withholding, suspension or cancellation/recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit.
5. In special cases, the Vice Chancellor may, if he/she is satisfied, grant equivalence/recognition to any examination/qualifications of other Universities/Institutions for a period of one year and the action taken shall be reported to the committee which may consider for its continuation or otherwise.
6. The Committee may invite a domain expert, wherever necessary, to assist it in its functioning.

The Committee may determine the procedures for the transactions of its business. It shall formulate guidelines, for the purpose of determining equivalence and/or according recognition to examinations/qualifications, with the approval of the Academic Council.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi****Ordinance No. 10****On****Students Discipline*****Under Section 6 (1) (xxiii) & 29(1) (o) of the Act***

1. Discipline includes the observance of good conduct and orderly behavior by the students of the University;
2. The following and such other Rules as framed by the University from time to time shall strictly be observed by the students of the University;
  - 2.1 Every student of the University shall maintain discipline and consider it his/her duty to behave decently at all places;
  - 2.2 No student shall visit places or areas declared by the University as "Out of Bounds" for the students;

- 2.3 Every student shall always carry on his/her Identity Card issued by the competent authority;
- 2.4 Every student, who has been issued the Identity Card, shall have to produce or surrender the Identity Card, as and when required by the University;
- 2.5 Any Student found guilty of impersonation or of giving a false name shall be liable to disciplinary action;
- 2.6 The loss of the Identity Card, whenever it occurs, shall immediately be reported in writing to the competent authority; and
- 2.7 If a student is found to be continuously absent from Classes without information for a period of 15 days in one or more Classes, his/her name shall be struck off the rolls. He/she may, however, be readmitted within the next fortnight by the University on payment of the prescribed readmission fee and other dues etc.
- 2.8 The Vice Chancellor may consider readmission beyond the above prescribed period in special circumstances not exceeding one month.

### 3. Indiscipline shall include:

- 3.1 Irregularity in attendance, persistent idleness or negligence or indifference towards the work assigned;
- 3.2 Causing disturbance to a Class or the Office or the Library, the auditorium and the Play Ground etc.;
- 3.3 Disobeying the instructions of teachers or the authorities;
- 3.4 Misconduct or misbehavior of any nature at the time of elections to the student bodies or at meetings or during curricular or extra-curricular activities of the University;
- 3.5 Misconduct or misbehavior of any nature at the Examination Centre;
- 3.6 Misconduct or misbehavior of any nature towards a teacher or any employee of the University or any visitor to the University or security persons;
- 3.7 Causing damage, spoiling or disfiguring to the property/equipment of the University;
- 3.8 Inciting others to do any of the aforesaid acts;
- 3.9 Giving publicity to misleading information or rumor amongst the students;
- 3.10 Mischief, misbehavior and/or nuisance committed by the residents of the hostels;
- 3.11 Visiting places or areas declared as 'out of bounds' for the students;
- 3.12 Not carrying the Identity cards issued by the Proctor;
- 3.13 Refusing to produce or surrender the Identity Card as and when required by -Proctorial and other Staff of the University;
- 3.14 Any act and form of sexual harassment, ragging or discrimination on the basis of caste, category, religion, race etc.;
- 3.15 Engaging in unlawful activities that includes membership of banned organizations, organizing meetings and processions without due permission of the competent authorities; and
- 3.16 Any other conduct anywhere which is considered to be unbecoming of a student.

### 4. Students found guilty of breach of discipline shall be liable to such punishment, as prescribed below:

- (i) Fine; (ii) Campus Ban; (iii) Expulsion; and (iv) Rustication.

However, no such punishment shall be imposed on an erring student unless he/she is given a fair chance to defend himself/herself. This shall not preclude the Vice-Chancellor from suspending an erring student during the pendency of disciplinary proceedings against him/her.

5. All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to the student shall vest in the Vice-Chancellor. However, the Vice-Chancellor may delegate all or any of his/her powers as he deems proper to the competent authority or to the Discipline Committee as the case may be or any functionary of the University.
6. (i) Without prejudice to Section 11(5) and also Statute 29(1), there shall be a Discipline Committee comprising of the following members:
  - a. Vice-Chancellor or his/her nominee
  - b. Dean Students' Welfare

- c. Deans of the Schools
  - d. Warden, who shall be invited, when the matter concerning his/her Hall of Residence is required to be placed before the Committee for consideration
  - e. Proctor (Member/Secretary)
- (ii) Subject to any powers conferred by the Act and the Statute on the Vice-Chancellor, the Committee shall take cognizance of all matters relating to discipline and proper standards of behavior of the students of the University and shall have the powers to punish the guilty as it deems appropriate.
- a. The said Committee shall, make such Rules as it deems fit for the performance of its functions and these Rules and any other Orders under them shall be binding on all the students of the University.
  - b. The recommendations of the Discipline Committee shall be submitted to the Vice-Chancellor whose decision will be final and binding. However, the Vice Chancellor, if he/she is of the opinion that the case merits' review, may refer the case back to the Discipline Committee for re-consideration.
  - c. Appeal against the decision of the Vice-Chancellor will be dealt in accordance with the provisions of Section 35 of the Central Sanskrit Universities Act 2020.
  - d. Half of the total members shall constitute the quorum for a meeting of the said Committee.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University**

**Ordinance No. 11**

**On**

**Games and Sports Committee**

*Under section 6 (1) (xxviii) & 29(1) (o) of the Act*

1. (a) There shall be a Games and Sports Committee consisting of the following members, namely:
  1. One Professor to be appointed by the Vice-Chancellor - Chairman
  2. Dean Students' Welfare
  3. One Outstanding Sportsman from among the students on rolls, nominated by the Chairman for a period of one year
  4. Sport Teacher, - Ex-Officio Secretary
- (b) The Chairman of the Committee shall hold office for a term of three years.
2. The Committee shall:
  1. make arrangements and supervise the games and sports of the University and frame Regulations in this regard;
  2. frame the budget for games and sports;
  3. maintain the play-grounds, gymnasias, of the University;
  4. hold contests, competitions, tournaments, athletic meets etc.;
  5. recommend to the Vice-Chancellor the names of outstanding players and sportsmen to be nominated for admission
  6. perform such other functions, as may be assigned to it by the Academic Council from time to time; and
  7. Take measures to attract the sports talent available in the University.

The Committee shall hold its meetings at least once in two months under the supervision of the Director Student Welfare.

Half of the total members shall form the quorum for a meeting of the Committee.

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University**

**Ordinance No. 12**

**On**

**Medium of Instructions and Conduct of Examinations and Evaluation of Students performance for the programmes/courses leading to all Shastri (Bachelor's Degrees)/Acharya (Master's Degrees) & Post Graduate**



**Diploma/Diploma/Certificate following the Semester System of Examinations other than Research Degree Programmes/Courses.**

*Under section 6 (1) (ii) & 29(1) (c),( g) of the Act*

**Applicability:** These Ordinances shall apply to all the programmes/courses launched by this University leading to Shastri (Bachelor's Degrees)/Acharya (Master's Degrees) & Post Graduate Diploma/Diploma/Certificate following the Semester System of Examinations (other than research programmes).

**1. Medium of Instruction:**

- 1.1. The medium of instructions in respect of all the Programmes/Courses of Study offered by the School(s)/Department(s) of Study of this University shall be as per the decision taken by the Academic Council.
- 1.2. Question Papers related to all the subjects of all the programmes/courses for examinations of the University shall be set in Sanskrit or as per the requirement of the subject, except in case of examinations in language(s)/literature, where the question papers may be set and answered in the respective languages either in totality or in part, depending upon the requirements of the course and as per the decision taken by the Academic Council.

**2. Examinations:**

**Definitions:-**

- 2.1 **Academic Programmes/ Courses** shall mean a programme/course containing various subjects and/or any other components leading to a Shastri (Bachelor's Degree)/Acharya (Master's Degrees) & Post Graduate Diploma/Diploma/Certificate.
- 2.2 **An Academic Year** is a period of nearly 12 months devoted by the students for completion of the requirements specified in the scheme of teaching and examinations and apportioned into 'terms' and 'breaks' etc. as stipulated in this Ordinance.
- 2.3 **Semester System** is an academic term which divides the academic year in two parts.
- 2.4 **Board of Studies (BOS)** shall mean the Board of Studies of the school concerned offering the course.
- 2.5 **Subject** means a component of the academic programme/course, carrying a distinctive code number and specific credits assigned to it. Code for the subjects shall be allocated in consultation with the Examination Division.
- 2.6 **External Examiner** shall mean a faculty member who is not from the institution to which the students are enrolled and appointed to set the end-term examination question papers/moderator/evaluation of answer sheets and/or act as a practical examiner in the University.
- 2.7 **Internal Examiner** shall mean an examiner who is from the same institution and assigned the responsibilities to set the question papers, evaluation of answer sheets, theory class test/conduct practical class tests and/or act as a practical examiner in the University.
- 2.8 **Student** shall mean a person enrolled in any of the School of the University in an academic year for pursuing programmes/courses, to which this Ordinance is applicable.
- 2.9 **University** shall mean Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University.
- 2.10 **CE/CCIA** shall mean the Continuous Evaluation/Comprehensive Continuous Internal Assessment of the students.
- End-Semester Examination** shall mean the examination conducted by the University after completion of the semester.
- 2.12 **DCO** shall mean the Detailed Course Outline or lecture plan prepared by the concerned faculty member(s).

**3. Academic Courses for Examinations:**

- 3.1 The University shall hold examinations for all such academic programmes/courses as are approved by the academic council and as it may notify from time to time for awarding degrees/diploma/certificate, as per the prescribed syllabi and Scheme of Teaching and Examination as are approved by the Academic Council.

**4. Criteria for Examinations:**

- 4.1 Examinations of the University shall be open to the students enrolled for a programme/course of study in the University, for a period specified for the course/subject of study in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination.
- 4.2 Provided that the Academic Council may allow any other category of candidates/students to take the University Examinations for any specified academic programme/course to the fulfilment of such conditions as may be laid down by the Academic Council from time to time.
- 4.3 Provided further that a student may be debarred from appearing in the examination as provided in Clause 9 of this Ordinance or as provided in any other Ordinance of the University.

**5. Course Content and Duration:**

- 5.1 A Shastri (Bachelor's)/Acharya (Master's) degree and Post Graduate Diploma/Diploma/Certificate programme/course shall comprise of a number of subjects and/or other components as specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination of the concerned programme/course, as are proposed by the concerned Board of Studies and approved by the Academic Council. Each subject shall be assigned a weightage in terms of specified credits. The minimum and/or maximum credits to be acquired for the award of degree shall be specified by the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination of the concerned programme/course.
- 5.2 The minimum period required for completion of a programme/course shall be the programme/course duration as specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the concerned programme/course.
- 5.3 The maximum period allowed for completion of a programme/course shall be the maximum programme/course duration as specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the concerned programme/course. All the programme/course requirements shall have to be completed in the specified duration.

**6. Academic Year:**

- 6.1 An academic year shall be apportioned into two semesters. Each of the two semesters shall be of working duration of about **18 weeks or more**. There shall be a break of about **2 weeks** after the first semester and a vacation of approximately **4 weeks** after the second semester.

- 6.2 The break-up of the academic semesters devoted to instructional work shall be as below:-

Imparting of instructions and/or laboratory work

(Including class tests/assignments/projects/training/internship) - 14 weeks or more

Preparatory Leave - 01 week or more

End Semester Examinations, including practical/Laboratory examination - 03 weeks or more

The Academic Calendar shall be notified by the Academic Section each year, before the start of academic year.

**7. Examination Fees:**

The University shall notify the fees payable by the students for various examinations after the same is approved by the Academic Council. A student who has not paid the prescribed fees prior to the examinations shall not ordinarily be eligible to appear in the examination. The Vice-Chancellor may at his/her discretion allow in certain cases of genuine hardship, an extension in the last date of payment of fees.

In exceptional circumstances, the Vice-Chancellor may waive off the fees and other charges, if any.

Subject to any modification by the competent authority of the University, the Examination Fee and other charges shall be applicable as per the Ordinance of the University in this regard and the same shall also be published in the Prospectus.

**8. Attendance:**

- 8.1 Attendance is an important component in the assessment and evaluation system of the University.
- 8.2 The criteria for allotment of marks for attendance shall be mentioned in Detailed Course Outline (DCO) or lecture plan by concerned faculty member(s).

- 8.3 The teacher handling a course shall be responsible for maintaining a record of attendance of students who have registered for the course and shall send the monthly attendance record to the academic section through the Dean of the concerned School/Head of department concerned.
- 8.4 A student shall be required to have a minimum attendance of 75% in the aggregate of all the subjects taken together in a semester, provided that the Vice Chancellor may condone attendance shortage upto 5% for individual students for reasons to be recorded. However, under no condition, a student who has an aggregate attendance of less than 75% in a semester shall not be allowed to appear in the semester term end examination.
- For courses, regulated by a statutory regulatory body, if the statutory body provides for any specific guideline for attendance, the same shall be applicable as approved by Board of Studies of the concerned School.
- 8.5 For Attendance less than 75% in a particular subject, zero mark shall be awarded on account of the attendance in that subject.
- 8.6 Marks for attendance in a particular subject shall be given based on the attendance record submitted by the respective faculty member(s) concerned. The break-up of marks for Attendance shall be as per table given below:

Total marks for Attendance	Range of Attendance	Marks Allotted
5 (Five)	Greater than or equal to 75% and less than or equal to 80%	1
	Greater than 80% and less than or equal to 85%	2
	Greater than 85% and less than or equal to 90%	3
	Greater than 90% and less than or equal to 95%	4
	Greater than 95% and less than or equal to 100%	5

- 8.7 Student who has been disallowed due to shortage of attendance shall be required to repeat all the subjects of the said semester with the next batch of students. The University enrolment number of such student shall however remain unchanged and he/she shall be required to complete the course in a maximum permissible period as mentioned in clause 5.3.

The Academic Section shall announce the names of all such students who are not eligible to appear in the semester term end examination based on the attendance record received from the concerned departments, at least 5 calendar days before the start of the examination and simultaneously intimate the same to the Controller of Examination.

- 8.8 In case any disallowed student appears in the semester/supplementary examination, his/her result shall be treated as null and void.
- 8.9 If a student remains absent from classes on medical grounds, he/she shall have to submit the "Medical Certificate" issued by a Government Hospital to the Head of the Department within one week after returning to classes. After the end of stipulated time of one week, the Medical Certificate shall not be accepted and considered.

## 9. Conduct of Examination:

- 9.1 All examinations of the University (except the Entrance Examinations for admission in different Programmes/Courses of Study) shall be conducted and held at the University Campus only.
- 9.2 The schedule of End-Semester Examinations of the Programmes/Courses of Study wherein students are enrolled across Departments, shall be prepared by the office of Controller of Examinations (CoE) and sent to all the Head of the Departments atleast 15 (fifteen) days prior to the commencement of the respective examinations.
- 9.3 The End-Semester Examinations of all the Departments of the University shall be conducted under the general supervision of the Controller of Examinations, who through the approval of Vice-Chancellor shall appoint Centre Superintendent (CS) and Deputy Centre Superintendent (DCS) for the conduct of aforementioned Examinations. The Standard Operating Procedures (SOPs) may be formulated by the office of Controller of Examinations for conducting the same and shall be duly approved by the competent authority.

- 9.4 The Continuous Evaluation/Comprehensive Continuous Internal Assessments (CE/CCIAs) shall be conducted by the concerned faculty member of the respective departments as per guidelines of Assessment and Evaluation System of the University mentioned here in this Ordinance and as amended from time to time.
- 9.5 The Head of Department concerned shall ensure the conduct of CE/CCIA in a very smooth manner so that the students can be evaluated continuously as well as comprehensively as per the spirit of CE/CCIA.
- 9.6 Assessment of Attendance and Award of Marks against attendance shall be part of CE/CCIA.
- 9.7 The University may also prescribe for the programme/course wherever appropriate projects/dissertation/field work/seminars/practical/internship/training or any other techniques/methods for assessment to determine the level of performance of the students pursuing different programme/courses in each semester.

#### 10. Examination System:

- 10.1 All Programmes/Courses of Study of the University shall be offered under Semester System and Examinations & Evaluation of students shall be done through Assessment and Evaluation System.
- 10.2 As a general principle, the Assessment and Evaluation System shall comprise the following components:
- Continuous evaluation/internal assessment by the teacher(s) of the subject
  - Evaluation through an End Semester Examination
- 10.3 The guidelines for distribution of weightage for various components of evaluation shall be as below:
- a. Theory Subjects:-**
- Continuous Evaluation/Comprehensive Continuous Internal Assessment (CE/CCIA): - 20%  
(15% for assignments/quizzes/Home test/presentations/live projects etc. & 5 % for attendance)
  - End-Semester Examination (ESE): - 80%
- b. Practical/Laboratory subjects**
- Continuous evaluation/internal assessment and practical by teacher(s) - 50%
  - End Semester Examination - 50%
- 10.4 The breakup of marks under Assessment and Evaluation System irrespective of the Credit(s) allotted to subject(s) shall be as under:

Assessment and Evaluation System	2 Credit	4 Credit	6 Credit
Continuous Evaluation/Comprehensive Continuous Internal Assessment (CCIA)	20 Marks	20 Marks	20 Marks
End-Semester Examination	80 Marks	80 Marks	80 Marks
Total	100 Marks	100 Marks	100 Marks

- 10.5 For any other component of the course not covered by the above, the weightage shall be prescribed by the Board of Studies with the approval of the Vice Chancellor and reported to the Academic.

#### 11. Conduct of Continuous Evaluation/Comprehensive Continuous Internal Assessment:

- 11.1 The CE/CCIA in a theory course may comprise Written Test, Assignments, Presentations, Quizzes, Viva-Voce, Case Study, Group Discussion etc. as prescribed by the concerned Board of Studies (BoS) and School Board (SB) from time to time.
- 11.2 In a course consisting laboratory component, each practical performed by a student will be subjected to evaluation by the concerned faculty member(s). The evaluation will involve documentation of the Practical Exercise/Experiment, Precision in the performance of experiment, Viva-Voce Examination etc.
- 11.3 In the case of Industrial Training/Project/Dissertation, the CE/CCIA will include periodical Progress Report.

- 11.4 In the case of field work, the CE/CCIA will include Professional Development, Record Keeping, Use of Supervision, Regularity in Field Work, Participation in Individual & Group Conferences, Rural Camp, Behavioural Laboratory, Skill Laboratories etc. or/and as approved by the Board of Studies of the concerned subject or Programme/Course of Study.
- 11.5 The concerned Department shall maintain the complete record in respect of the CE/CCIA of each student and display it on the notice board of the respective department(s). Each Department shall submit the record of CE/CCIA within one week of completion of End-Semester Examinations to the office of Controller of Examinations (CoE).
- 11.6 If a student fails to appear in the CE/CCIA in a particular course, he/she shall be awarded “F” Grade and shall not be allowed to appear in End-Semester Examination (ESE) in that course in spite of being eligible to appear in End-Semester Examination on the basis of aggregate attendance.
- 11.7 It shall be the bounden duty of the concerned faculty members to evaluate all assignments, quizzes and other component of CE/CCIA.
- 11.8 A student pursuing a course of study shall be required to follow the criteria prescribed by the University for Completion of the course.

## 12. Conduct of End-Semester Examination:

- 12.1 The End-Semester examination for various subjects/courses will ordinarily be held in the month prescribed by the University in every semester. The students will appear in the examinations on completion of minimum period of study for the relevant subject/course.
- 12.2 The schedule of examination shall be notified by the Controller of Examination at least 10 days prior to the commencement of end semester examinations.  
  
However, the students, who take admission to some individual course as per the term of any MOU executed by the University with any other University or accredited institution, will be allowed to appear in the end semester examination as per the schedule of the University as to enable them to complete the pre-requisite subject/course for their degree/diploma from the respective Universities/accredited Institution.
- 12.3 The University may conduct the online examination for such courses as may be decided from time to time. The online examination will be conducted in the manner as may be laid down by the Regulations.
- 12.4 The End-semester examination for the students who are enrolled in the various courses launched by the University under MOOCS will be conducted by the University or by the authorized institution as per laid down procedure.
- 12.5 All semester/supplementary end semester examination shall be conducted by the Controller of Examination with the approval of the Vice Chancellor.
- 12.6 For theory and practical examinations, the project report/dissertation/training report and any other term end evaluation component, all examiners shall be appointed with the approval of the Vice Chancellor.
- 12.7 For the courses being run by the University, recommendations for names of the external examiners shall be obtained from the concerned Board of Studies through the respective Head of Department and Dean of the School. Where there is an exigency and the Board of Studies cannot meet, the Dean of School may recommend the names, stating clearly why the meeting of Board of Studies could not be convened.
- 12.8 In emergent situations, where, for some reasons, the recommendations cannot be obtained from the Board of Studies as stipulated above, recommendations may be obtained from one of the Dean of School nominated by the Vice Chancellor.
- 12.9 The panel of external examiners received by the Controller of Examinations shall be approved by the Vice Chancellor.
- 12.10 The paper setters appointed by the Controller of Examinations with the approval of the Vice Chancellor, out of the approved panel for setting the Question papers, shall set the question papers. The question papers shall be set out of the entire syllabus of the course.
- 12.11 Question Paper-setting shall be done as per the guidelines/regulations decided by the University and as amended from time to time.
- 12.12 After the receipt of the question paper(s) from the paper setter, the same shall be moderated by the moderation board appointed by the Controller of Examinations with the approval of the Vice-Chancellor. The composition of the moderation board shall be as under:-

- |   |          |
|---|----------|
| i. Head of the Department   | Chairman |
| ii. One faculty of the concerned subject  | Member   |
| iii. One External Member  | Member   |
| iv. (The external member shall be appointed School wise by the Vice Chancellor) |          |
- 12.13 End Semester Examination answer scripts of students shall be evaluated by the teachers appointed by the Controller of Examinations with the approval of the Vice Chancellor from the subject wise list of teachers. The subject wise list of teachers teaching the specific subject shall be forwarded by the academic section after obtaining from the concerned Head of Department and Dean of the School offering the programme/course. The list of teachers shall be forwarded to the Controller of Examinations within one month of the commencement of the semester.
- 12.14 The Syllabi and Scheme of Teaching and Examinations of a programme/course shall prescribe supplementary examinations for the course, if required.
- 12.15 End Semester practical examinations shall be conducted by a Board of Examiners for each subject. The Board shall consist of one or more examiners appointed by the Controller of Examinations with the approval of the Vice Chancellor.
- 12.16 For any other type of examination, not covered by sub-clause (10.2 and 10.3) above, the mode of conduct of examination shall be as specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination and in the absence of such a provision shall be decided by the Controller of Examinations with the approval of the Vice Chancellor on the recommendation of the Board of Studies concerned.
- 12.17 The results of a semester (including the teacher's continuous evaluation and semester/supplementary term end examination) shall be declared by the Controller of Examinations on the recommendation of the Examination Board and with the approval of the Vice Chancellor. However, after scrutiny of the detailed result, if it is observed by the Controller of Examinations that there has been a distinct change of standard in the examination as a whole or in a particular subject, he/she may refer the matter to the Examination Board.
- 12.18 The award list/term end mark-sheet containing the marks obtained by a student in various courses shall be issued by the Controller of Examinations/Deputy Registrar (Exam)/Assistant Registrar (Exam) at the end of each academic semester, after the declaration of the result.

### 13. Criteria for Passing subjects, Marks, Promotion and Divisions:

- 13.1 The details on the above is given as under:-
- The maximum marks in a subject of programme/course shall be decided by the concerned Board of Studies.
  - The passing marks in subject(s) of a programme/course shall be uniform across the subjects of a particular course and shall be specified by a Syllabi and Scheme of Teaching and Examination. The passing marks shall be defined as a percentage of total marks (sum of both the teachers 'continuous evaluation/internal assessment and end semester examination) and shall not be less than 40 per cent.
  - 
  - To pass/qualify a subject, the student must appear in all components of the subject.
- 13.2 A student may apply for re-evaluation of his/her answer sheets of the specific subject on the payment of prescribed fees within four weeks from the date of the declaration of the result.
- 13.3
- A student obtaining less than passing marks assigned to a subject and failing in the subject, shall be allowed to re-appear in end semester examination of the subject, when the examination of such semester are conducted subject to maximum permissible period as mentioned in clause 5.3.
  - A student who has to re-appear in a semester term end examinations in term of clause 13.3 (i) above shall be examined as per the syllabus which will be in operation during the subsequent year(s). However, if there are major modifications in the syllabus which is in operation as compared to the syllabus which was applicable at the time of the students joining the concerned course, the examinations will be held in accordance with the old syllabus.
  - Students who are eligible to re-appear in a supplementary/ end semester examination shall have to apply to the Controller of Examinations through the Academic Section and pay the examinations fees prescribed by the University, to be allowed to re-appear in an examination.

- iv. The re-appearing student who secured less marks than equal to passing percentage [as described in 13.1(ii)] of maximum marks of teacher's continuous evaluation/internal assessment also have the option to repeat and improve the class test performance with regular batch of student. In such cases, the student will be required to apply for such improvement in the beginning of the said year, to the Head of the Department concerned. The revised marks, received from the faculty concerned atleast seven days before the commencement of end semester examinations shall be considered; otherwise the previous marks already obtained by the student shall be taken into account without any modification. In such cases, where the student opts to improve the class test performance with the next batch of students, the marks obtained in the class test will be proportionately increase to include the component of assignment/group discussion/home test/projects/internships/viva-voce/additional test/etc. If such students do not re-appear in the end semester examinations, the improvement in teacher's continuous evaluation/internal assessment shall not be taken into account for result declaration. No extra fee shall be charged from the students for repeating the teacher's continuous evaluation/internal assessment.
- v. Promotion Policy to the Next Academic Year
  - a. A student will be promoted to the next academic year only if such student has obtained at least 50% (rounding to full digits) of the total credits of the existing academic year from which the promotion to next academic year is being sought.
  - b. All such students who fail to get promoted to next academic year for the reason of deficiency in required credits, as stated above or due to being detained in a particular academic year, will automatically be declared to have taken academic break to repeat such examinations of the year in which the student has failed or has been detained, so as to obtain sufficient credits to be promoted to the next academic year. Such a student shall not be required to repeat any course that student has already completed successfully.
- vi. On acquisition of sufficient credits for promotion, such students who have taken at least one academic break shall be automatically readmitted in the regular batch of that academic year of the concerned course. The Syllabi and Scheme of Teaching and Examination applicable to such students on re-admission (from the year of re-admission) shall be Scheme as offered to the students of the regular batch. If the total credit of all the subjects offered to the student is less than the minimum credits of the regular batch students then the minimum credits for the award of the degree of such students shall be as proposed by the Controller of Examinations and approved by the Vice Chancellor. Otherwise it shall be equal to the minimum credits of the regular batch in which the student has studied the final year of the course.
- vii. Academic break shall be applicable only to students:-
  - a. who are detained due to shortage of attendance
  - b. who do not attain the required credits for promotion
  - c. those who want to drop the acquired credits of an academic year and repeat the full academic year (that is, appear in all academic components), such students shall be required to apply through Dean of the faculty concerned for readmission. This break shall be deemed as an academic break.
- viii. Only two academic breaks are permissible for student for the completion of the academic course. A student will not be allowed to take more than two academic breaks, for any reason whatsoever. A student who has exhausted two academic breaks and a further occasion arises for him/her to take academic break, in such cases the admission of such student would automatically stand cancelled. If due to this clause, a situation arises where the student shall not be able to complete the requirements for the award of the degree in stipulated time as per clause 5.3, the admission of such students shall automatically stand cancelled. If such students, whose admission have been cancelled as per this clause, and he/she appears for examinations, the result of such students shall be declared null and void.
- ix. In course of studies governed by a statutory body, if the regulations/rules of the statutory body specify any promotion policy, the same shall be applicable, after approval for implementation by the concerned Board of Studies. The Board of Studies governing the concerned course of study may impose additional requirements for promotion to the next academic year by incorporating the same in the Syllabi and Scheme of Teaching and examination for the concerned course.

**14. Final Year Supplementary Term End Examinations:**

A supplementary examination shall be conducted after the declaration of the final year result, only for those regular students who do not have backlog upto the pre-final year subjects. That is, supplementary end semester examinations to be held only for the subjects of the final year for the regular students who have failed only in subjects of the final year. The supplementary end semester examinations shall be allowed only to students who have been offered one chance to appear in the examinations of the final year subject(s). The teacher's continuous evaluation/internal assessment components shall not change in these cases. The supplementary end semester examinations shall be held for courses whose Syllabi and Scheme of Teaching and Examination specify this examination.

**15. Transfer of Credits:**

- 15.1 A student may be permitted to do certain subjects in another Institution/University subject to compatibility of subject content and assessment process with the prior approval of the Dean of the School concerned and the competent authority; and the University may allow transfer of credits of such subjects on the recommendation of the Dean of the School. Similar benefit could also be given, on the recommendation of the Dean of the school, if a student has successfully completed a subject, equivalent to a core subject of the programme/course for which the student has registered, in a recognised Institution/University prior to joining a Programme/course of study.
- 15.2. The University shall give equivalent credit weightage to the students for credits earned through Online Learning Courses (in the category of Elective subjects) through SWAYAM platform in the credit plan of the Programmes/course of Study as per guidelines of UGC (Credit Framework for Online Learning Courses through SWAYAM) Regulation, 2016 and as amended from time to time.
- 15.3. The maximum credits that can be accepted for transfer shall not exceed 25% of the total credits required for the completion of the Programme of Study in which a student has been admitted.
- 15.4. Only such subject(s) may be considered for acceptance of credit transfer, in which the student has secured at least D Grade or a minimum of 40% marks, as the case may be. In case a student has earned more credits from other Universities/Educational/Research Institutions, the student may indicate his/her preference of subjects for credit transfer.

**16. Grading System:**

After adding the teaching continuous evaluation/internal assessment marks to the end semester examinations, the marks secured by a student from maximum 100 shall be converted into a letter grade. The grade points are the numerical equivalent of letter grade assigned to a student in the points scale as given below:-

Letter Grade	Letter Description	Grade Point	Class Interval (in%)
O	outstanding	10	90 and above
A+	excellent	9	75 and < 90
A	very good	8	60 and <75
B+	good	7	55 and <60
B	above average	6	50 and <55
C	average	5	45 and <50
P	pass	4	40 and < 45
F	fail	0	<40
Ab	absent	0	Absent

Grade P (grade point 4) shall be the subject passing grade unless specified otherwise by the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the course. For grade(s) below the passing grade as defined in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination, the associated grade points shall be zero. Both acquired marks and grades shall be reflected on the end semester mark-sheets.

**Note:**

- xv. F = fail, and the students graded with 'F' in a programme or course shall be required to re-appear in the examination
- xvi. Minimum qualifying marks for a subject is 40% or less than 45% i.e. 'P' grade.



- xvii. 'C' grade is 45% or less than 50%
- xviii. 'B' grade is 50% or less than 55%
- xix. 'B+' grade is 55% or less than 60%
- xx. 'A' grade is 60% or less than 75%
- xxi. 'A+' grade is 75% or less than 90%
- xxii. 'O' grade is 90% and above
- xxiii. Students shall have to qualify the sessionals (tests, assignments, attendance, presentation etc.) and end-semester examinations separately and the student failing to qualify either of the components shall not be considered as qualified in any case.
- xxiv. Students shall be allowed to improve their grades during the maximum duration of the course of study.
- xxv. There shall be no rounding of SGPA/CGPA
- xxvi. The SGPA/CGPA obtained by a student is out of a maximum possible 10 points.
- xxvii. A student in order to be eligible for the award of the degree/diploma of the University must have obtained CGPA of 4 at the end of the course.
- xxviii. Provided that students who are otherwise eligible for the award of the degree/diploma but have secured a CGPA less than 4 at the end of the permissible period of semesters may be allowed by the University to repeat the same subject of the same type in lieu thereof in the two extra semesters provided in clause 5.2 on "Duration of course".
- xxix. University shall adopt the 10-points grading system with the letter grades as given below. The Cumulative Grade Point Average (CGPA) obtained by a student shall be classified into the following divisions:-

CGPA	Class/Division
10	Outstanding
9 and above, but less than 10	First Class with distinction
8 and above, but less than 9	First
7 and above, but less than 8	High Second
6 and above, but less than 7	Second
4 and above, but less than 5	Third
less than 4	Fail

In respect of components other than internal assessment and end semester examination, wherever prescribed, the level of attainment necessary to qualify for the award of degree/diploma/certificate will be prescribed in respect of each such programmes/courses of study separately by the academic council on the recommendation of the concerned Board of Studies.

- a. To qualify the award of master degree a candidate should obtain the prescribed credits relevant to the course.
- b. To qualify the award of bachelor's degree with a particular subject as honors, a candidate should obtain the prescribed credits including those in skill oriented subjects relevant to the course.
- c. To qualify the award of post-graduation diploma/diploma/certificate, a candidate should obtain the prescribed credits to the relevant course.

## 17. Ranking of Students:

- 17.1. One Student in each programme/course of Study shall be awarded Gold Medal and Certificate of Merit, subject to condition(s) that he/she (or as decided by the office of Controller of Examination from time to time):
  - a. Should have first position with more than 60% marks
  - b. Should have passed all the Semesters of a programme/course of Study without any break;

- c. Should have passed all the subjects in a programme/course of Study without any back log meaning thereby that he/she has not been awarded 'F' or 'I' Grade in any subject;
- d. Should have exhibited good conduct and character during the period of a programme/course of Study.

## 18. Unfair Means/Students' Grievance Committee:

### 18.1 Use of Unfair Means:

All cases regarding reported use of Unfair Means (UFM) in the examination during term end examinations shall be placed before an Unfair Means Committee/s to be constituted by the Vice-Chancellor for making decision in individual cases, and recommending penalties as specified in the ordinance, if any. The actions deemed as

"Use of Unfair Means" shall be specified by the Examination Division and procedure for dealing with cases of suspected/alleged/reported use of unfair means shall be approved by the Vice-Chancellor. For UFM cases during teacher's continuous evaluation the Dean of the concerned school shall take appropriated necessary decision and communicate to the Examination Division.

### 18.2 Students Grievance Committee:

In case of any written representation/complaints received from the students within seven days after completion of the examination regarding setting up of question paper etc. along with specific recommendations of the Dean of the School, the same shall be considered by the Students Grievance Committee to be constituted by the Vice Chancellor. The Vice-Chancellor shall take appropriate decision on the recommendations of the Students Grievance Committee, before the declaration of result(s) of the said examination.

## 19. Calculation of Semester Grade Point Average (SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA):

- 19.1 Performance in a semester will be expressed as Semester Grade Point Average (SGPA) and shall be rounded to two decimal digits.
- 19.2 Cumulative performance of all the semesters together will reflect performance in the whole programme and it will be known as Cumulative Grade Point Average (CGPA), and shall be rounded to two decimal digits.
- 19.3 The formula for calculating of SGPA and CGPA is given below:

$$SGPA = \frac{\sum C_i G_i}{\sum C_i}$$

$$CGPA = \frac{\sum \sum C_{ni} G_{ni}}{\sum \sum C_{ni}}$$

**Where:-**

$C_i$  - number of credits for the  $i$ th course

$G_i$  - grade point obtained in the  $i$ th course.

$C_{ni}$  - number of credit of the  $i$ th course of the  $n$ th semester

$M_{ni}$  - marks of the  $i$ th course of the  $n$ th semester

$G_{ni}$  - grade points of the  $i$ th course of the  $n$ th semester

Audit papers (as per clause 4.4) shall not be accounted for in the calculation of SGPA and CGPA.

- 19.5 The successful candidates as per clause 11.6 and having an overall CGPA higher than an equal to the minimum CGPA specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the award of the degree shall be awarded the degree and shall be placed in Divisions as below:

- i. CGPA of 4.00 - 4.99 shall be placed in the Third Division
- ii. CGPA of 5.00 to 6.49 shall be placed in the Second Division.
- iii. CGPA of 6.50 or above shall be placed in the First Division

- iv. CGPA of 10 shall be placed in the Exemplary Performance. Exemplary Performance shall be awarded, if and only if, every subject of the course offered to the student is passed in the first chance of appearing in the paper that is offered to the student. A student with an academic break shall not be awarded the exemplary performance.
- v. The CGPA x 10 shall be deemed equivalent to percentage of marks obtained by the student for the purpose of equivalence to percentage of marks.

## 20. Award of Degree:

A student shall be awarded a degree if:

- 20.1 He/She has registered himself/herself, undergone the programme/course of studies, completed the project/training report/dissertation specified in the curriculum of his/her programme/course within the stipulated time, and secured the minimum credits prescribed for award of the concerned degree.
- 20.2 There are no dues outstanding in his/her name to the University; and
- 20.3 No disciplinary action is pending against his/her.
- 20.4 He/She has acquired the CGPA higher than or equal to the minimum CGPA specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the award of the degree.

21. Subject to the provisions of the Act, the statutes and the Ordinance such administrative issues as disorderly conduct in examinations, other malpractices, dates for submission of examination forms, issue of duplicate degrees, instructions to examiners. Superintendents Examination Centre, invigilators, their remuneration and any other matter connected with the conduct of examinations will be dealt with as per the guidelines approved for the purpose by the Vice-Chancellor.
22. Notwithstanding anything stated in this Ordinance, for any unforeseen issues arising, and not covered by this Ordinance, or in the event of differences of interpretation, the Vice-Chancellor may take a decision, after obtaining the opinion/advice of a Committee consisting of any or all of the Deans of the faculty. The decision of the Vice-Chancellor shall be final.

## 23. Appointment of Amanuensis:

23.1. The rules and regulations pertaining to appointment of amanuensis shall be as follows:-

- An amanuensis shall be allowed in case of:
- Blind Candidates (visually handicapped); and
- The candidates, who are disabled due to an accident or disease and are unable to write with their own hands,
- Provided that the candidates under above shall have to produce a medical certificate issued from the competent authority.

23.2. Candidates who are suffering with writing disabilities and cannot write with their own hands would be entitled to seek assistance of computers for purpose of typing only, subject to the conditions that the computers/laptops shall be provided by the University on advance intimation by the concerned candidate to the office of CoE at least two weeks prior to the commencement of End Semester Examinations.

Provided further that the University shall ensure that the computer provided to the candidate does not have any data stored in it which is relevant to the examination in which the candidate is appearing, and that it does not have Internet facility. Such benefits to the physically challenged persons shall be allowed on production of a medical certificate from the designated authority.

- 23.3. The Controller of Examinations, on receiving an Application from the candidate at least two weeks before the commencement of End Semester Examinations, will arrange for the appointment of an amanuensis and shall inform the Examination Centre Superintendent of the concerned examination.
- 23.4. The amanuensis shall be a person of qualification not above 12th standard.
- 23.5. The Examination Centre Superintendent of the Examinations shall arrange for a suitable room for the disabled candidate and appoint a Special Invigilator from the list supplied by the office of the Controller of Examinations.
- 23.6. One extra hour will be given to the blind candidates for examinations of 3 hours of duration (i.e. 20 minutes per hour of examination).

23.7. An honorarium as approved by the Academic Council from time to time may be paid to the Amanuensis for the services provided.

#### 24. Rates of Remuneration:

The remuneration to be paid to the paper setters, moderators, examiners and evaluators of students answer scripts, projects, dissertation, thesis etc. shall be as approved by the Executive Council.

The remuneration to be paid to various categories of persons appointed for the conduct of examinations shall be as prescribed by the Executive Council from time to time.

#### अधिसूचना

नई दिल्ली, 4 अगस्त, 2023

फा. सं. (ii) एलबीएसएनयू / आरईजी / (11) / अध्यादेश/ 2023.—केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, 2020 के खंड-30 के तहत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली द्वारा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाए जाते हैं, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ : (1) इन विनियमों को श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय विनियम, 2021 कहा जा सकता है :-

विनियम सं .	विनियम
1.	विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की चिकित्सा परिचर्या और उसकी प्रतिपूर्ति से संबंधित नियम -2021 के लिए विनियम
2.	विश्वविद्यालय के कर्मचारियों हेतु आवासीय व्यवस्था के आबंटन से संबंधित नियम -2021 के लिए विनियम

उपरोक्त उल्लिखित विनियम इस अधिसूचना के जारी होने की तिथि से सभी संबंधित कार्यों पर लागू होंगे।

प्रेम कुमार शर्मा, कुल सचिव (प्रभारी)

[विज्ञापन-III/4/असा./328/2023-24]

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, केंद्रीय विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

फाइल. सं. (ii) एलबीएसएनयू / आरईजी / (11)/अध्यादेश/ 2023/

दिनांक: 04.08.2023

#### विनियम क्रमांक 01

#### विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की चिकित्सा परिचर्या और उसकी प्रतिपूर्ति से संबंधित नियम

विश्वविद्यालय के शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए भारत सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधित निर्धारित सी एस एम ए नियम लागू होंगे। सेवानिवृत्त कर्मचारियों को ये लाभ प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के प्रस्ताव पर केंद्र सरकार के अंतिम निर्णय के बाद सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए नियम तैयार किए जाएंगे।

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

(केंद्रीय विश्वविद्यालय)

फाइल. सं. (ii) एलबीएसएनयू / आरईजी / (11)/अध्यादेश/ 2023/

दिनांक: 04.08.2023

#### विनियम क्रमांक 02

"विश्वविद्यालय के कर्मचारियों हेतु आवासीय व्यवस्था के आबंटन से संबंधित नियम

-2021" के लिए विनियम

(केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, 2020 की धारा 6 (1) (xxi))

### 1. अनुप्रयोग की सीमा और प्रारंभ :-

आवासीय व्यवस्था के आबंटन से संबंधित नियमों के ये विनियम विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे। ये नियम इस अधिसूचना के जारी होने की तिथि से लागू होंगे।

### 2. प्राधिकरण :-

ये नियम केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, 2020 की धारा 6 (1) (xxi) के अन्तर्गत निहित शक्तियों के अनुसार लागू किए जाएंगे।

### 3. परिभाषाएँ :- इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:

- क. 'आबंटन' का अर्थ है विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी को लाइसेंस की शर्तों के अनुसार निवास के रूप में उपयोग के लिए विश्वविद्यालय के स्वामित्व वाले आवास या उसके हिस्से पर कब्जा करने का लाइसेंस देना।
- ख. 'आबंटन वर्ष' का अर्थ है 1 जनवरी से शुरू होने वाला वर्ष या ऐसी अन्य अवधि जो विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित की जाए।
- ग. 'दिल्ली' का अर्थ है दिल्ली राज्य की सीमा के अंदर का क्षेत्र।
- घ. 'कार्य परिषद' का अर्थ है विश्वविद्यालय का प्रधान कार्यकारी निकाय।
- ङ. 'परिलब्धियाँ' का तात्पर्य मौलिक नियमों में परिभाषित परिलब्धियों से है। निलंबन के अन्तर्गत विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी के मामले में, आबंटन वर्ष के पहले दिन उसके द्वारा आहरित परिलब्धियाँ, जिसमें उसे निलंबित कर दिया गया है या यदि उसे आबंटन वर्ष के पहले दिन निलंबित कर दिया गया है, उस तिथि से ठीक पहले उसके द्वारा ली गई परिलब्धियाँ परिलब्धियों के रूप में ली जाएंगी।
- च. 'कर्मचारी' का तात्पर्य विश्वविद्यालय द्वारा विधिवत नियुक्त पूर्णकालिक शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी से है जो इन नियमों के अनुसार निवास आबंटन के लिए पात्र है।
- छ. 'परिवार' का अर्थ है पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो और बच्चे, सौतेले बच्चे, कानूनी रूप से गोद लिए गए बच्चे, माता-पिता, भाई या बहन जो आम तौर पर संबंधित कर्मचारी के साथ रहते हैं और उस पर निर्भर हैं।
- ज. 'कुलपति' का अर्थ है विश्वविद्यालय का कुलपति।
- झ. 'कुलसचिव' का अर्थ है विश्वविद्यालय का कुलसचिव।
- ञ. 'लाइसेंस शुल्क' का अर्थ इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार आबंटित आवास के लिए मासिक रूप से देय धनराशि है।
- ट. 'प्राथमिकता तिथि' - निचले प्रकार के आवास के संबंध में यानी टाइप- I से टाइप- IV के लिए विश्वविद्यालय में सेवा में शामिल होने की तिथि है और टाइप- V के लिए, वह तिथि जब अधिकारी स्वीकार्य वेतन प्राप्त करना शुरू करता है यानी लेवल-14 (7वां सीपीसी) या इसके समकक्ष वेतन समय-समय पर जारी भारत सरकार के नियमों के अनुसार आने वाले समय में लागू किया जाएगा। पात्र कर्मचारियों के बीच टाइप-V आवास के आबंटन के लिए परस्पर वरिष्ठता दिनांक अर्थात् संबंधित ग्रेड में प्रवेश की तिथि से निर्धारित की जाएगी। किसी कर्मचारी की प्राथमिकता तिथि तय करने के लिए इन नियमों के खंड-10 (ii) को भी ध्यान में रखा जाएगा।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि स्टाफ क्वार्टर (टाइप- I से V) आबंटित करते समय, ऐसी स्थितियाँ हो सकती हैं जिनमें दो या दो से अधिक कर्मचारियों की पात्रता शर्तें समान हो सकती हैं। इन परिस्थितियों में, निम्नलिखित मानदंड लागू किए जाएंगे :

यदि दो या अधिक कर्मचारियों के पास टाइप- I से V तक आवास के आबंटन के लिए समान पात्रता शर्तें हैं, जैसा कि ऊपर बताया गया है, तो ऐसे मामलों में सेवानिवृत्ति की तिथि को इस सिद्धांत के अनुसार विचार में लिया जाता है कि पहले सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी को उसके बाद में सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी की तुलना में उच्च प्राथमिकता दी जा सकती है और जहाँ उपर्युक्त सभी कारक समान हैं, वहाँ वरिष्ठता का निर्णय लॉटरी द्वारा किया जाएगा।

- ठ. 'नियम' का अर्थ विश्वविद्यालय कर्मचारियों को आवासीय व्यवस्था आबंटन-2021 से संबंधित नियम है।
- ड. 'निवास' का अर्थ है विश्वविद्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत अस्थायी आवास सहित कोई भी निवास।
- ढ. 'साझा करने' का अर्थ है विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी को आबंटित आवास के केवल एक हिस्से पर कब्जा करने की अनुमति देना या रजिस्ट्रार की पूर्व मंजूरी के साथ किसी अन्य कर्मचारी को आबंटित किया जाना।
- ण. 'सबलेटिंग' का अर्थ है किसी आबंटिती द्वारा विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को लाइसेंस शुल्क के भुगतान के साथ या उसके बिना आबंटित आवास के पूरे या किसी हिस्से को अनाधिकृत रूप से किराए पर देना।
- त. किसी अधिकारी के संबंध में 'प्रकार' का अर्थ निवास का वह प्रकार है जिसके लिए उसे इन नियमों के अन्तर्गत पात्रता है।
- थ. 'विश्वविद्यालय' का अर्थ है श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय), नई दिल्ली।
4. **अनुलग्नक :** संबंधित अनुलग्नकों में नियम और शर्तें, पात्रता मानदंड, स्टाफ क्वार्टर के आबंटन/परिवर्तन के लिए आवेदन के निर्धारित प्रारूप, शपथ पत्र के प्रारूप, अवकाश/अधिभोग रिपोर्ट आदि और स्टाफ क्वार्टर के आबंटन से संबंधित कोई भी अन्य जानकारी निर्दिष्टानुसार होगी।

#### 5. आवासों का वर्गीकरण :

इन नियमों के अन्तर्गत अन्यथा प्रदान किए गए को छोड़कर, एक कर्मचारी नीचे दी गई तालिका में दिखाए गए प्रकार के आवास के आबंटन के लिए पात्र होगा: -

आवास का प्रकार	स्टाफ क्वार्टरों की कुल संख्या	समूहों की पात्रता	अनुमानित निवास क्षेत्र (वर्गमीटर में)
I	15	मल्टी-टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) और ग्रुप सी (स्तर 2 तक)	30
II	08	ग्रुप सी (स्तर 3 से स्तर 5)	36
III	08	ग्रुप बी और ए (स्तर 6 से स्तर 10 ए)	45
IV	08	1. शिक्षण स्टाफ (7वां सीपीसी शैक्षणिक वेतन स्तर 11 से 13ए) (6वां सीपीसी एजीपी 7000 से 9000) 2. गैर-शिक्षण कर्मचारी (7वां सीपीसी वेतन स्तर 11 से वेतन स्तर 13ए)	91.5
V	07	प्रोफेसर, कुल सचिव (रजिस्ट्रार), वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक और समकक्ष वेतन स्तर -14 और उससे ऊपर।	114

आबंटियों से समय-समय पर संशोधित भारत सरकार की दरों के अनुसार लाइसेंस शुल्क लिया जाएगा।

निर्धारित आवासों को सामान्य पूल और प्राथमिकता कोटा से बाहर रखा जाएगा। शेष स्टाफ क्वार्टर सामान्य पूल और प्राथमिकता कोटा के अन्तर्गत पात्र कर्मचारियों को आबंटित किए जाएंगे। टाइप- I से IV तक के आवासों की कुल संख्या के संबंध में रोस्टर रखा जाएगा जो आवश्यक और सामान्य पूल श्रेणियों के अन्तर्गत कर्मचारियों के लिए हैं। दोनों श्रेणियों के कर्मचारी अपनी वरिष्ठता (सामान्य पूल) के अनुसार और आवश्यक सेवाओं के अन्तर्गत स्टाफ क्वार्टर के आबंटन के लिए आवेदन करेंगे और पात्र होंगे, उन्हें अनुपात अर्थात् 01:01 (सामान्य पूल: आवश्यक श्रेणियां) तक आबंटन किया जाएगा, जब तक आवश्यक श्रेणी के अन्तर्गत संबंधित प्रकार के कर्मचारी क्वार्टरों का निर्धारित कोटा समाप्त नहीं हो जाता है। कर्मचारियों की आरक्षित श्रेणियों को नियमानुसार उनके संबंधित रोस्टर बिंदु में समायोजित किया जाएगा। कुलपति अपने

विवेक से विश्वविद्यालय के कामकाज के हित में विश्वविद्यालय के किसी भी कर्मचारी को कोई भी आवास आबंटित कर सकता है। इस समय यदि कोई बैकलॉग होता है तो इस बैकलॉग को आगामी रोस्टर बिंदुओं से भरा जाएगा। इसके अलावा, आवश्यक श्रेणी के अन्तर्गत आबंटित कर्मचारी क्वार्टरों के प्राथमिकता आबंटन का लाभ एक कर्मचारी को केवल एक बार दिया जाएगा और उसे आवास बदलने या प्राथमिकता के आधार पर उच्च पात्रता वाले आवास के आबंटन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

प्रत्येक श्रेणी को प्रदान किए गए आवास का विवरण नीचे दिया गया है:-

स्टाफ क्वार्टर का प्रकार	स्टाफ क्वार्टरों की संख्या	निर्धारित श्रेणी में आबंटित किए जाने वाले स्टाफ क्वार्टर	प्राथमिकता कोटा के अन्तर्गत आबंटित किए जाने वाले स्टाफ क्वार्टर	सामान्य पूल के अन्तर्गत आबंटित किए जाने वाले स्टाफ क्वार्टर	प्राथमिकता और सामान्य पूल आबंटन के संबंध में रोस्टर पॉइंट में रखे जाने वाले स्टाफ क्वार्टरों की संख्या।
टाइप-I	15	-	कुलपति के पास सभी प्रकार के कुल आवास के 10% तक की अनुमति देने की विवेकाधीन शक्तियां होंगी	15	15
टाइप-II	08	-		08	08
टाइप-III	08	-		08	08
टाइप-IV	08	-		08	08
टाइप-V	07	03		03	लागू नहीं
विशेष प्रकार / स्पेशल टाइप (वी.सी. बंगला)	01	01	-	-	-
कुल	47	04		42	39

**टिप्पणी :-** आवास आबंटन के लिए सभी संबंधित श्रेणियों के लिए लागू आरक्षण के निर्धारित प्रतिशत से अधिक आरक्षण की अनुमति नहीं दी जाएगी।

#### 6. स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन के लिए वर्गीकृत श्रेणी:

स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन के उद्देश्य से, विश्वविद्यालय के स्टाफ सदस्यों को नीचे बताए अनुसार तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है: -

- (i) चिन्हित आवास
- (ii) आवश्यक श्रेणी के अंतर्गत आवास (प्राथमिकता आबंटन)
- (iii) सामान्य पूल के अंतर्गत आवास

i. **निर्धारित आवास :-** विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अधिकारी कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से निर्धारित आवासीय व्यवस्था के पात्र हैं:-

क्र.सं.	पात्रता	स्टाफ क्वार्टर का प्रकार
1.	कुलपति	कुलपति का लाउंज*
2.	कुलसचिव	टाइप-V - क्वार्टर नंबर -1**
3.	वित्त अधिकारी	टाइप-V - क्वार्टर नंबर -4**

## 4. परीक्षा नियंत्रक

## टाइप-V - क्वार्टर नंबर -5\*\*

\*कुलपति का लाउंज एक नामित निवास है जो पद से संलग्न है। कुलपति अपने पूरे कार्यकाल के दौरान पूरी तरह से सुसज्जित किराया मुक्त आवास की सुविधा का लाभ उठाने के पात्र होंगे, जिसमें घरेलू पीएनजीजी के साथ फर्नीचर, फिक्स्चर, मॉड्यूलर किचन जैसी सभी सुविधाएं और इसके मासिक उपभोग शुल्क और अन्य सभी सुविधाएं आदि शामिल होंगी। आवासीय कार्यालय और आवास का बिजली शुल्क, जल शुल्क और अन्य रखरखाव शुल्क भी विश्वविद्यालय विधि की धारा 2 (7) (i) के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा वहन किया जाएगा।

\*\* यदि इनमें से कोई भी आवास खाली रहता है तो उसे तब तक अस्थायी आवास/ अतिथि गृह के रूप में उपयोग किया जा सकता है जब तक कि उस पर मौजूदा अधिकारी का कब्जा न हो।

## ii. आवश्यक श्रेणी (प्राथमिकता आबंटन) के अन्तर्गत आवास का आबंटन :-

कुलपति के पास उन कर्मचारियों की श्रेणी के लिए आबंटन के लिए सभी प्रकार के कुल आवास का 10% तक की अनुमति देने की विवेकाधीन शक्तियां होंगी जिनकी सेवाएं विश्वविद्यालय के प्रभावी कामकाज के लिए आवश्यक हैं और जिन्हें विषम समय, रविवार और छुट्टियों के दौरान कर्तव्यों का पालन करने की आवश्यकता होती है। इसमें 10% की अनुमेय सीमा को पहले 10 वर्षों के लिए कार्य परिषद की पूर्व मंजूरी से बढ़ाया जा सकता है।

इस श्रेणी के अंतर्गत स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन के लिए निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारियों पर विचार किया जा सकता है:-

कुलानुशासक, छात्रावास वार्डन, कार्यकारी अभियंता, सहायक अभियंता, सहायक प्रोग्रामर (कंप्यूटर सेंटर), कनिष्ठ अभियंता (सिविल और इलेक्ट्रिकल), इलेक्ट्रीशियन, स्टाफ कार ड्राइवर, पंप ऑपरेटर, कुक या कोई अन्य श्रेणी जिसे आवश्यक माना जाता है।

## iii. सामान्य पूल श्रेणी के अन्तर्गत आवास और कर्मचारियों की प्राथमिकता तिथि:-

इन श्रेणियों के अन्तर्गत स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन को अधिकार का मामला नहीं माना जाएगा। इन नियमों के खंड 3 (के) के अन्तर्गत परिभाषित प्राथमिकता तिथि के अनुसार विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को सामान्य पूल आवास आबंटित किया जाएगा।

इन नियमों के अनुसार वरिष्ठता के आधार पर स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन पर पात्रता मानदंड और निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद क्वार्टरों की उपलब्धता पर विचार किया जाएगा, या नियमों में किसी विशिष्ट प्रावधान के अभाव में समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के नियमों को लागू किया जाएगा। भारत सरकार और नियमों के बीच किसी नियम/परंतुक के बीच टकराव की स्थिति में, इन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रावधान प्रभावी होंगे।

## 7. कर्मचारी जो आवास के आबंटन के पात्र नहीं हैं :

क. किसी भी कर्मचारी को इन नियमों के अन्तर्गत आवास आबंटित नहीं किया जाएगा यदि उसके जीवनसाथी को विशिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर राष्ट्रीय राजधानी दिल्ली में विश्वविद्यालय या सरकारी/अर्ध सरकारी या स्वायत्त निकाय और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के अन्तर्गत किसी संगठन द्वारा पहले से ही आवास आबंटित किया गया है, जैसा भी मामला हो। कर्मचारी को उसकी पात्रता के अनुसार उच्च प्रकार के सरकारी आवास के लिए विचार किया जा सकता है, बशर्ते कि वह अपने पति या पत्नी को आबंटित निम्न प्रकार के सरकारी आवास को छोड़ दे। यह शर्त वहां लागू नहीं होगी जहां पति और पत्नी किसी भी न्यायालय द्वारा दिए गए न्यायिक अलगाव के आदेश के अनुसार अलग-अलग रह रहे हैं।

ख. आवेदक द्वारा तैनाती के स्थान पर एक घर का मालिक होने की घोषणा - एक कर्मचारी जिसके पास अपने नाम पर या अपने कर्तव्य के स्थान पर अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर एक घर है, उसे इस तथ्य की सूचना आवास हेतु आवेदन करने के समय विश्वविद्यालय प्रशासन को देनी होगी:-

बशर्ते कि जहां कोई कर्मचारी या उसके परिवार का कोई सदस्य इन नियमों के अन्तर्गत आवास आबंटित होने के बाद अपने कर्तव्य के स्थान पर एक घर का मालिक बन जाता है, आबंटिती को मकान के कब्जे की तिथि से एक महीने की अवधि के अंदर विश्वविद्यालय प्रशासन को इस तथ्य की जानकारी देनी होगी। (2) भारत



सरकार द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट लाइसेंस शुल्क की उच्च दर इस नियम के अन्तर्गत आबंटियों पर लागू होगी।

यदि कुलपति की राय में या अन्यथा, किसी कर्मचारी के व्यवहार को कदाचारी, शराब के नशे में, अनियंत्रित और अवांछनीय व्यवहार के कारण सार्वजनिक शिष्टाचार के अनुरूप नहीं माना जाता है और जिसकी परिसर आवासीय क्षेत्र में उपस्थिति विश्वविद्यालय के अन्य आबंटियों की शांति, सौहार्द और गोपनीयता के प्रतिकूल है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

#### 8. आबंटन हेतु आवेदन :

विश्वविद्यालय के स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन के लिए विचार किए जाने वाले पात्र कर्मचारियों की सूची तैयार करने के लिए आवेदन आमंत्रित करने की अधिसूचना जारी की जा सकती है और आवास की उपलब्धता के अधीन विश्वविद्यालय की वेबसाइट और विश्वविद्यालय के नोटिस बोर्ड पर पोस्ट की जा सकती है।

टिप्पणी:- जो कर्मचारी विश्वविद्यालय के स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन के लिए आवेदन करना चाहते हैं, उन्हें किसी भी संचार अंतराल से बचने के लिए संबंधित अनुभाग से संपर्क करना होगा या विश्वविद्यालय की वेबसाइट और नोटिस बोर्ड को नियमित आधार पर देखना होगा। एक बार अधिसूचना/सूचना वेबसाइट पर पोस्ट हो जाने के बाद विश्वविद्यालय अपने स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन के संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा जारी किसी भी सूचना/अधिसूचना के न मिलने के बहाने किसी भी कर्मचारी की किसी भी शिकायत पर विचार नहीं करेगा।

- i. नियम और शर्तों के साथ निर्धारित प्रारूप में आवेदन आमंत्रित करने की अधिसूचना आम तौर पर वर्ष में एक बार, अधिमानतः जनवरी के 1 से 30 दिनों के बीच जारी की जाएगी और विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को अधिसूचना जारी होने की तिथि से 15 दिनों के अंदर अपने आवेदन जमा करने होंगे। यदि समापन तिथि पर अवकाश हो तो अगले कार्य दिवस को समापन/अंतिम तिथि माना जाएगा। अपूर्ण आवेदन और नियत तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। अपूर्ण आवेदन और नियत तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि किन्हीं कारणों से जनवरी माह में आबंटन के लिए आवेदन आमंत्रित करने वाली अधिसूचना जारी नहीं हो सकी तो कुलपति वर्ष के दौरान किसी भी समय अधिसूचना जारी करने का आदेश दे सकते हैं। कुलपति किसी कर्मचारी को आबंटन के लिए असाधारण परिस्थितियों में वर्ष में किसी भी समय किसी कर्मचारी द्वारा आवेदन जमा करने की अनुमति दे सकते हैं, यदि वे उचित समझें और यदि ऐसी कार्रवाई विश्वविद्यालय के हित में है।
- ii. **अनुलग्नक-I (पृष्ठ संख्या 17 से 18)** पर दिया गया आवेदन पत्र विश्वविद्यालय के प्रशासन अनुभाग में उपलब्ध होगा। कर्मचारी आवेदन पत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट से भी डाउनलोड कर सकते हैं।
- iii. आबंटन के इच्छुक स्टाफ के सदस्यों को अधिसूचना में निर्धारित समय अवधि के अंदर विश्वविद्यालय प्रशासन के संबंधित अनुभाग के साथ अपने आवेदन जमा और पंजीकृत करने होंगे। इस आशय की एक रसीद विधिवत भरे हुए आवेदन जमा करने के समय आवेदक को संबंधित अनुभाग द्वारा जारी की जाएगी।
- iv. आवेदन जमा करते समय, प्रत्येक आबंटिती को दिल्ली में अपने नाम/पति/पत्नी या परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अपने घर या दिल्ली में किसी सरकारी/अर्ध-सरकारी/स्वायत्त संगठन, सार्वजनिक क्षेत्र संगठन आदि द्वारा उसे/उसके पति/पत्नी को कोई आवास आबंटित किया गया हो तो उसका विवरण जमा करना होगा।
- v. विश्वविद्यालय प्रशासन का संबंधित अनुभाग/परिसंचरण के लिए अंतिम सूची तैयार करेगा और कर्मचारियों को अधिसूचना जारी होने की तिथि से 7 कार्य दिवसों के अंदर अपनी आपत्तियां प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है, यदि कोई हो तो विशिष्ट विवरण के साथ जिसका कर्मचारियों की अंतिम सूची तैयार करने से पहले ध्यान रखा जाएगा। यदि कोई कर्मचारी निर्दिष्ट समय सीमा के अंदर अपनी आपत्ति दर्ज करने में विफल रहता है तो बाद में विशेष रूप से उसके कनिष्ठ को संबंधित आवास के आबंटन के बाद उसकी आपत्ति पर
- vi. विचार नहीं किया जाएगा। प्राथमिकता तिथि के अनुसार अंतिम सूची कर्मचारियों की जानकारी विश्वविद्यालय की वेबसाइट और नोटिस बोर्ड पर भी दी जाएगी।

#### 9. स्टाफ क्वार्टर के आबंटन के लिए कर्मचारी की पात्रता निर्धारित करने के मानदंड :

- i. किसी कर्मचारी को पूर्वगामी खंडों में उल्लिखित पात्रता और प्रावधानों और इन नियमों के अन्तर्गत निर्दिष्ट अन्य शर्तों की पूर्ति के अनुसार आवास के आबंटन पर विचार किया जाएगा।

- ii. एक कर्मचारी जिसे प्राथमिकता के आधार पर या अन्यथा उच्च प्रकार के आवास की पात्रता है, उसे सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर पात्रता से कम वाले आवास की पेशकश की जा सकती है।
- iii. कुलसचिव किसी कर्मचारी के मौजूदा आबंटन को रद्द कर सकते हैं और उसे समान प्रकार का वैकल्पिक निवास आबंटित कर सकते हैं या आपातकालीन परिस्थितियों में कर्मचारी के कब्जे वाले निवास के प्रकार के नीचे वाले प्रकार का वैकल्पिक निवास आबंटित कर सकते हैं, यदि किसी कर्मचारी के कब्जे वाले आवास को किसी भी कारण से कुलसचिव द्वारा खाली करना आवश्यक हो।
- iv. जहां विश्वविद्यालय के दो कर्मचारी इन नियमों के अन्तर्गत आबंटित अलग-अलग आवासों पर रहते हैं, एक-दूसरे से शादी करते हैं तो उन्हें शादी के एक महीने के अंदर अपनी सुविधा के अनुसार एक आवास को छोड़ देना होगा। निर्धारित समय के अंदर आवास वापस करने में विफल रहने पर उनमें से एक के आवास का आबंटन स्वचालित रूप से रद्द कर दिया जाएगा, जिसके बाद दोगुना बाजार किराया लगाया जाएगा और अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जाएगी।
- v. जहां पति और पत्नी दोनों विश्वविद्यालय में कार्यरत हैं, इन नियमों के अन्तर्गत आवास आबंटन के लिए उनमें से प्रत्येक की पात्रता पर स्वतंत्र रूप से विचार किया जाएगा। उनमें से कोई भी अपनी पात्रता के अनुसार आबंटन का विकल्प चुन सकता है।
- vi. **सामान्य पूल श्रेणी के अंतर्गत सेवानिवृत्त कर्मचारी के पति/पत्नी, पुत्र, पुत्रवधू, अविवाहित पुत्रियों को आवास का आबंटन:-** जब किसी विश्वविद्यालय कर्मचारी क्वार्टर पर कब्जा करने वाला कोई विश्वविद्यालय कर्मचारी सेवा से सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त हो जाता है, तो उसके पति/पत्नी, बेटे, बहू, अविवाहित बेटियों को सामान्य लाइसेंस शुल्क के भुगतान पर सामान्य पूल श्रेणी के अन्तर्गत विश्वविद्यालय स्टाफ क्वार्टर आबंटित किया जा सकता है, यदि प्रस्तावित आबंटिती निम्नलिखित शर्तों को पूरा करता है। हालाँकि, इस आबंटन को अधिकार का मामला नहीं माना जाएगा:
  - क) प्रस्तावित आबंटिती को मूल आबंटिती की सेवानिवृत्ति की तिथि पर विश्वविद्यालय स्टाफ क्वार्टर के आबंटन के लिए पात्र विश्वविद्यालय का कर्मचारी होना चाहिए।
  - ख) उसे मूल आबंटिती की सेवानिवृत्ति की तिथि से दो महीने पहले निर्धारित प्रारूप में कुलसचिव के पास आवेदन करना होगा।
  - ग) वह सेवानिवृत्ति की तिथि से ठीक पहले पिछले तीन वर्षों या उससे अधिक समय से लगातार सेवानिवृत्त कर्मचारियों के साथ रह रहा हो और मूल कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि के पिछले तीन वर्षों या वास्तविक सेवा के लिए विश्वविद्यालय से एचआरए आहरित नहीं करता हो, इनमें से जो भी अधिक हो।
  - घ) उसे विश्वविद्यालय का एक नियमित कर्मचारी होना चाहिए जिसे ऐसी रियायत की पात्रता होगी यदि वह मूल आबंटिती की सेवानिवृत्ति की तिथि पर या उससे पहले विश्वविद्यालय में रोजगार हासिल कर लेता है।
  - ङ) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी या स्वयं कर्मचारी या उसके परिवार के किसी आश्रित सदस्य के पास दिल्ली में कोई घर नहीं होना चाहिए।
  - च) इस श्रेणी के अन्तर्गत कर्मचारी को विश्वविद्यालय में आवास की उपलब्धता के अधीन आवास आबंटित किया जाएगा, जिसका वह पात्र है। इस श्रेणी के अन्तर्गत किसी कर्मचारी को तब यह रियायत उपलब्ध नहीं होगी यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य पहले से ही विश्वविद्यालय आवास पर रहता है।
  - छ) यदि आश्रित कर्मचारी उस प्रकार के आवास का हकदार नहीं है जिसमें वह सेवानिवृत्त कर्मचारी के साथ रह रहा था, तो उसे उसकी पात्रता के अनुसार निम्न प्रकार का आवास आबंटित किया जा सकता है। यदि निचले प्रकार का आवास आबंटन के लिए उपलब्ध नहीं है तो संबंधित कर्मचारी को सेवानिवृत्त कर्मचारी के लिए लागू निर्धारित समय सीमा के अंदर आवास खाली करना होगा। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि सेवानिवृत्त कर्मचारी के आश्रित को ऐसे आवास का आबंटन अधिकार का मामला नहीं माना जाएगा।

**10. स्टाफ क्वार्टरों का आरक्षण :**

- i. विश्वविद्यालय के स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन के लिए समय-समय पर अधिसूचित अनु. जाति/अनु. जनजाति/पीडब्ल्यूबीडी और अन्य श्रेणियों के लिए आरक्षण के संबंध में भारत सरकार की नीति का पालन किया जाएगा, यदि कोई हो।
- ii. विश्वविद्यालय में महिला कर्मचारियों के लिए टाइप-I से IV (टाइप-V को छोड़कर) के बीच 02 स्टाफ क्वार्टर (टाइप-I से IV तक आवास की कुल संख्या का 5%) आरक्षित किया जाएगा। इन स्टाफ क्वार्टरों को कुलपति द्वारा अपने विवेक पर इन नियमों के खंड 3 (के) के अन्तर्गत निर्धारित प्राथमिकता तिथि और पात्रता मानदंड के अनुसार टाइप - I से IV के बीच उपलब्ध किसी भी प्रकार के रिक्त आवास में आबंटित किया जाएगा। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि विश्वविद्यालय की महिला कर्मचारियों को केवल महिला कोटे के अन्तर्गत पात्र आवास (नीचे की श्रेणी में नहीं) आबंटित किए जाएंगे।

**11. प्रस्ताव/आबंटन पत्र जारी करना :**

आबंटन की पेशकश (अनुलग्नक - IV - पृष्ठ संख्या 21) आबंटिती को सूचित की जाएगी, इस संबंध में जिसे सभी औपचारिकताएं पूरी करने के बाद विश्वविद्यालय कार्य विभाग से आबंटन पत्र प्राप्त होने के 10 दिनों के अंदर स्टाफ क्वार्टर का कब्जा लेना होगा। कनिष्ठ अभियंता को आबंटित स्टाफ क्वार्टर के आबंटिती को कब्जा सौंपने के बाद अधिभोग रिपोर्ट (अनुलग्नक-VII - पृष्ठ संख्या 25-26) जारी करने की आवश्यकता होगी। आबंटिती को एक शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा, यदि लागू हो तो अनुलग्नक-VIII (पेज संख्या 27) के अनुसार, ऐसा न करने पर आबंटन रद्द माना जाएगा और इस संबंध में समय विस्तार के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। परिणामस्वरूप, विचाराधीन आवास प्रतीक्षा सूची में उसके तुरंत बाद आने वाले अगले पात्र उम्मीदवार को आबंटित किया जाएगा।

**12. आबंटन पर कब्जा न लेना या स्वीकृति के बाद आबंटित आवास पर कब्जा न करना :**

यदि कोई आबंटिती आबंटन पत्र प्राप्त होने की तिथि से 10 दिनों के अंदर आबंटित स्टाफ क्वार्टर पर कब्जा लेने में विफल रहता है या लिखित रूप में आबंटन प्रस्ताव स्वीकार करने से इनकार करता है, तो उसे आबंटन के प्रस्ताव को अस्वीकार करने की तिथि से दो वर्ष की अवधि के लिए किसी अन्य आबंटन के लिए पात्रता नहीं होगी। ऐसे मामलों में, स्टाफ क्वार्टर विश्वविद्यालय के अगले पात्र कर्मचारी को आबंटित किया जाएगा।

**13. निवास परिवर्तन :**

- i. निवास परिवर्तन किसी भी आबंटिती के अधिकार का मामला नहीं होगा।

किसी ब्लॉक में किसी भी कर्मचारी क्वार्टर के आबंटन से पहले, आबंटन प्राधिकारी अपने विवेक से उसी ब्लॉक के सभी आबंटियों के बीच आवास परिवर्तन के लिए अपने विकल्प का उपयोग करने के लिए अनुलग्नक- II (पृष्ठ संख्या 19) पर निर्धारित आवेदन पत्र के साथ अधिसूचना प्रसारित कर सकता है।

प्राथमिकता की तिथि के बावजूद किसी विशेष ब्लॉक में क्वार्टर के कब्जे की तिथि से प्रभावी गणना करने के लिए वरिष्ठता के अनुसार परिवर्तन की पेशकश की जाएगी। एक बार जब किसी कर्मचारी को अपना आवास ऊपरी मंजिल से निचली मंजिल या निचली मंजिल से ऊपरी मंजिल में बदलने की अनुमति मिल जाती है तो उसे आने वाले समय में आवास में और बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी, सिवाय उन स्थितियों के जब उसे उच्च श्रेणी के आवास की पात्रता हो जाती है।

- ii. यह सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर निर्भर है कि वे किसी भी खाली आवास को एक मंजिल से दूसरे मंजिल पर बदलने के लिए आवेदन आमंत्रित कर सकते हैं या वे स्थिति की तात्कालिकता के आधार पर आवास में ऐसे परिवर्तन की अनुमति दिए बिना किसी भी पात्र कर्मचारी को सीधे आवास आबंटित कर सकते हैं। शारीरिक तौर पर अक्षम (दृष्टिगत या अस्थिबाधित) कर्मचारियों के मामले में, आबंटन प्राधिकारी सीधे कोई भी आवास आबंटित कर सकता है।
- iii. यदि कोई कर्मचारी ऐसे आबंटन पत्र के जारी होने की तिथि से पांच कार्य दिवसों के अंदर उसे दिए गए निवास परिवर्तन को स्वीकार करने में विफल रहता है तो उसे आने वाले समय में उन परिस्थितियों को छोड़कर आवास परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी जब उसे उच्च श्रेणी के आवास की पात्रता हो जाती है।

- iv. एक बार प्रस्ताव स्वीकार करने के बाद आवास परिवर्तन की अनुमति दे दी जाती है तो नए निवास पर कब्जे की प्रक्रिया 7 कार्य दिवसों के अंदर पूरी की जानी चाहिए और पहले वाले निवास को इस अवधि के अंदर वापस किया जाना चाहिए, ऐसा न करने पर 8वें दिन से प्रभावी से पुराने निवास या नए निवास, जैसा भी मामला हो, उसे वापस करने की तिथि तक पहले वाले निवास पर बाजार किराया लगाया जाएगा।

**14. वह अवधि जिसके लिए आबंटन मौजूद है और प्रतिधारण के लिए रियायती अवधि :**

आवास का आबंटन आम तौर पर तब तक लागू रहेगा जब तक कि कर्मचारी विश्वविद्यालय की सेवा में है। यदि कोई कर्मचारी किसी भी कारण से इन नियमों के आबंटन के किसी भी नियम और शर्तों का उल्लंघन करता है तो उसका आबंटन रद्द करना कुलपति के अधिकार क्षेत्र में होगा।

नीचे उल्लिखित किसी भी घटना के घटित होने पर आवास का आबंटन स्वतः समाप्त हो जाएगा। कर्मचारी या उसके कानूनी प्रतिनिधियों को उनके लिखित अनुरोध पर परिसर खाली करने के लिए नीचे कॉलम 2 में प्रत्येक घटना के सामने उल्लिखित छूट अवधि की अनुमति दी जा सकती है। अनुग्रह अवधि में आबंटिती/कानूनी प्रतिनिधियों को आवास रखने का कोई अधिकार नहीं होगा,, जैसा भी मामला हो, और यदि विश्वविद्यालय द्वारा आवास की आवश्यकता होती है, तो आबंटन प्राधिकारी अपने विवेक से आबंटन रद्द कर सकता है। नीचे क्रम संख्या (i) से (v) में उल्लिखित घटनाएं सामान्य पूल, आवश्यक श्रेणियों और निर्धारित आवास के अन्तर्गत आबंटन के मामले में लागू होंगी।

आबंटिती/कानूनी प्रतिनिधि को नीचे उल्लिखित लाइसेंस शुल्क के भुगतान पर घटनाओं के सामने अंकित अवधि के लिए क्वार्टर रखने की अनुमति दी जा सकती है:-

क्र. सं.	घटनाक्रम	निवास रखने के लिए अनुमेय अनुग्रह अवधि
1.	2.	3.
(i)	विश्वविद्यालय के किसी शिक्षक या अधिकारी की कुलपति या समकक्ष और उससे ऊपर के पद पर नियुक्ति	सामान्य लाइसेंस शुल्क पर पद का पूरा कार्यकाल
(ii)	सेवा से त्यागपत्र, बर्खास्तगी या निष्कासन, सेवाओं की समाप्ति या अनाधिकृत अनुपस्थिति जिसके परिणामस्वरूप सेवा में रुकावट आती है या आबंटन रद्द हो जाता है।	एक महीना सामान्य लाइसेंस फीस पर और दूसरा एक महीना दोगुनी लाइसेंस फीस पर।
(iii)	सेवानिवृत्ति या अंतिम अवकाश	दो महीने सामान्य लाइसेंस शुल्क पर और अन्य दो महीने सामान्य लाइसेंस शुल्क से दोगुना।  सामान्य लाइसेंस फीस के दोगुने पर चिकित्सा आधार पर 2 महीने की अतिरिक्त रोक और उसके बाद, आबंटिती को अनाधिकृत कब्जाधारी माना जाएगा और उससे @ बाजार किराया/क्षति शुल्क (लाइसेंस शुल्क का 40 गुना) वसूला जाएगा।
(iv)	आबंटिती की मृत्यु	बारह महीने की अवधि के लिए (छह महीने सामान्य लाइसेंस शुल्क पर और अन्य छह महीने सामान्य लाइसेंस शुल्क के दोगुने पर)।
(v)	अध्ययन अवकाश या *भारत के अंदर या बाहर प्रतिनियुक्ति या भारत के अंदर या बाहर ग्रहणाधिकार पर विदेशी सेवा पर आगे बढ़ना	सामान्य लाइसेंस शुल्क पर भारत के अंदर या बाहर प्रतिनियुक्ति/अध्ययन अवकाश/विदेश सेवा या ग्रहणाधिकार की पूरी अवधि।

- क. कुलपति को असाधारण परिस्थितियों में स्टाफ क्वार्टर के प्रतिधारण की अवधि बढ़ाने का अधिकार है। ऐसे मामलों को उचित समय पर कार्य परिषद को सूचित किया जाएगा।
- ख. अनुमेय सीमा से परे किसी भी कारण से आवास अपने पास रखने वाले किसी भी कर्मचारी से बाजार किराए के दोगुने के बराबर लाइसेंस शुल्क लिया जाएगा, जब तक कि उसने सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति न मांगी हो और प्राप्त न कर ली हो।
- ग. एक आबंटिती को कुलपति की पूर्व मंजूरी के साथ बाजार किराए पर एक निश्चित अवधि के लिए आवास अपने पास रखने की अनुमति दी जा सकती है, जो किसी भी स्थिति में पूरी अनुग्रह अवधि समाप्त होने के बाद अधिकतम 3 महीने की अवधि से अधिक नहीं होगी।
- घ. उपर्युक्त घटनाओं के अलावा, कुलपति अन्य मामलों में प्रतिधारण की अवधि तय कर सकते हैं जो क्रम संख्या (i) से (v) तक उपर्युक्त कॉलम में निर्दिष्ट नहीं हैं।
- ङ. सक्षम प्राधिकारी विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त कर्मचारियों से 10% ग्रेच्युटी रोक देगा; विश्वविद्यालय आवास के लाइसेंस शुल्क के लंबित बकाया की वसूली के प्रयोजनों के लिए गणना की गई कुल ग्रेच्युटी की 10% राशि रोक ली जाएगी।

#### 15. आबंटन रद्द करना :

- i. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन को अधिकार का मामला नहीं माना जा सकता है और विश्वविद्यालय प्रशासन स्थिति की तात्कालिकता के आधार पर कर्मचारी के सेवा कैरियर के दौरान किसी भी समय और किसी भी स्तर पर आबंटन रद्द कर सकता है, जिसे निम्नलिखित कारणों से 2 माह का नोटिस देकर किया जा सकता है:-
  - क. जब किसी कर्मचारी का आवास सामान्य पूल से चिन्हित या आवश्यक श्रेणी में परिवर्तित किया जाता है या इसके विपरीत।
  - ख. समय-समय पर संशोधित दिशानिर्देशों का कार्यान्वयन या डीडीए, एमसीडी, टाउन एंड प्लानिंग विभाग या केंद्र/राज्य सरकार के अन्तर्गत किसी अन्य नियामक प्राधिकरण के निर्देशों का पालन करना।
  - ग. जब आवास को रहने के लिए असुरक्षित घोषित किया जाता है और यदि आवास को विश्वविद्यालय कार्य विभाग के प्रमाणीकरण के अनुसार प्रमुख मरम्मत और रखरखाव, गिराने, पुनर्निर्माण या किसी अन्य संरचनात्मक दोष के अन्तर्गत रखा जाना आवश्यक है।
  - घ. यदि विश्वविद्यालय को प्रशासनिक या किसी अन्य आकस्मिक कारण, जो भी विश्वविद्यालय की संतुष्टि के अधीन हो आबंटित आवास की आवश्यकता होती है, तो ऐसी स्थितियों के दौरान, कर्मचारी को तीन महीने के अंदर आवास खाली करना होगा और कर्मचारी के कब्जे वाले निवास के प्रकार के नीचे उसी प्रकार के वैकल्पिक निवास या अगले प्रकार के वैकल्पिक निवास के आबंटन का कोई दावा नहीं होगा। कुलपति को विशेषाधिकार होगा कि वे उसकी पात्रता या उससे नीचे की श्रेणी के अनुसार अधिशेष आवास की उपलब्धता के अधीन वैकल्पिक निवास के आबंटन पर विचार करें। हालाँकि, अधिकार के रूप में इसका दावा नहीं किया जाएगा।
- ii. यदि आबंटिती निम्नलिखित में लिप्त रहता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करने के अलावा स्टाफ क्वार्टर का आबंटन तुरंत रद्द कर दिया जाएगा:
  - क. किसी भी कारण से स्टाफ क्वार्टरों को अनाधिकृत रूप से किसी अन्य को किराए पर देना।
  - ख. आवास के किसी भी हिस्से में कोई अनाधिकृत संरचना खड़ी करता है।
  - ग. बिजली या पानी के कनेक्शन के साथ छेड़छाड़ करता है।
  - घ. आवास का अनुचित उपयोग करता है।
  - ङ. ऐसा आचरण करता है जो उसके पड़ोसियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंध बनाए रखने के लिए प्रतिकूल है;
  - च. कदाचार की श्रेणी में आने वाला अशोभनीय और अवांछनीय व्यवहार जो अन्य निवासियों के शांतिपूर्ण निवास में बाधा डालता है;

- छ. आवास का आबंटन पाने के लिए जानबूझकर गलत जानकारी दी है।
- ज. स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन को नियंत्रित करने वाले नियमों/अनुबंध/अनुशासन/इन नियमों की शर्तों का उल्लंघन।
- झ. जुआ, अनियंत्रित व्यवहार, किसी भी प्रकार का दुराचार, ध्वनि प्रदूषण, छेड़छाड़, शराबखोरी, अवैध गतिविधियों में शामिल होने जैसी गतिविधियाँ करना, जिसके लिए क्वार्टर से बलपूर्वक बेदखल किया जाएगा और सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई भी शुरू की जाएगी।
- ञ. आवासीय क्षेत्र के पास पूर्व अनुमति के बिना धार्मिक समारोह आयोजित करना, परिसर के अंदर बाहरी लोगों को आमंत्रित करना और मेहमानों के मनोरंजन के लिए पीए सिस्टम और संगीत प्रणाली का उपयोग करना जिससे क्षेत्र और अन्य निवासियों की शांति और आराम भंग होता है।
- ट. कोई अन्य आचरण/कार्य जो कुलपति या रजिस्ट्रार के निर्णय के अनुसार क्षेत्र/या पूरे विश्वविद्यालय के निवासियों के सामान्य हित के लिए हानिकारक है।
- ठ. विश्वविद्यालय के हित में आवश्यक श्रेणी के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति को आबंटन के लिए उसके द्वारा अधिगृहीत स्टाफ क्वार्टर की आवश्यकता है।

#### 16. आबंटन वापस करना और नोटिस की अवधि :

कोई भी आबंटिती किसी भी समय आवास खाली करने की तिथि से पहले कुलसचिव के पास लिखित में सूचना देकर अपना आबंटित आवास वापस कर सकता है। आबंटित आवास खाली करने की तिथि से आवास का आबंटन निरस्त माना जायेगा। जो आबंटिती आवास वापस कर देता है, उस पर विश्वविद्यालय द्वारा आवास आबंटन के लिए दोबारा विचार नहीं किया जाएगा।

#### 17. आवास का रखरखाव :-

- i. विश्वविद्यालय कार्य विभाग आबंटन/अवकाश रजिस्ट्रारों के रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा, जिसमें आबंटियों का नाम, कब्जे/छुट्टी की तिथि आदि स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा, वार्षिक आधार पर संबंधित अनुभाग के रिकॉर्ड के साथ अपने रिकॉर्ड का मिलान किया जाएगा और स्टाफ क्वार्टर के कब्जे और खाली करने के समय पर "अवकाश और अधिभोग रिपोर्ट" (अनुलग्नक -VI, पृष्ठ संख्या 23-24 और अनुलग्नक-VII, पृष्ठ संख्या 25-26) जारी किया जाएगा।
- ii. विश्वविद्यालय अभियंता द्वारा किसी घर को खतरनाक घोषित करने वाला प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए (इस उद्देश्य के लिए रजिस्ट्रार द्वारा गठित एक तकनीकी समिति की सिफारिश पर)। समिति में विश्वविद्यालय अभियंता, कार्यकारी अभियंता/सहायक अभियंता स्तर के कम से कम दो बाहरी सिविल इंजीनियर, एक शिक्षक और विश्वविद्यालय प्रशासन का एक अधिकारी शामिल होंगे।
- iii. किसी आबंटिती द्वारा स्टाफ क्वार्टरों पर कब्जा करने के बाद भी विश्वविद्यालय को किसी भी प्रकार की मरम्मत, रखरखाव और नवीनीकरण सहित अन्य संबंधित कार्य करने का अधिकार होगा। ऐसी स्थितियाँ हो सकती हैं जिनमें एक स्टाफ क्वार्टर की मरम्मत का संबंध उसी ब्लॉक की निचली मंजिलों या ऊँची/अन्य मंजिलों पर स्थित अन्य स्टाफ क्वार्टरों से हो सकता है। ऐसी परिस्थितियों में, विश्वविद्यालय के निर्माण विभाग को किसी भी स्टाफ क्वार्टर में, जैसा आवश्यक समझा जाए, मरम्मत करने का अधिकार होगा। इन आवासों के आबंटियों को, यदि आवश्यक हो, किसी वैकल्पिक आवास के आबंटन की पूर्व शर्त के बिना, मरम्मत और रखरखाव कार्य पूरा करने के लिए ऐसी परिस्थितियों में आवास खाली करने की भी आवश्यकता हो सकती है। यदि किसी आबंटिती द्वारा इस दिशा में कोई असहयोग किया जाता है तो कुल सचिव द्वारा उसे दो महीने का नोटिस देकर आबंटन तुरंत रद्द कर दिया जाएगा और उक्त कर्मचारी को आने वाले समय में आवास आबंटन के लिए विचार नहीं किया जाएगा। यदि किसी विशेष आवास या ब्लॉक को सक्षम प्राधिकारी द्वारा रहने के लिए खतरनाक या असुरक्षित घोषित किया जाता है तो आबंटियों को जीवन और संपत्ति के नुकसान सहित किसी भी अवांछनीय स्थिति से बचने के लिए निर्दिष्ट अवधि में जल्द से जल्द आवास खाली करने की आवश्यकता होगी। यदि कोई आबंटिती आवास खाली करने में विफल रहता है या जानबूझकर चेतावनी की उपेक्षा करता है तो वह जिम्मेदार होगा और आने वाले समय में होने वाली किसी भी प्रकार की अप्रिय स्थिति या घटना के लिए उत्तरदायी होगा। असुरक्षित स्टाफ क्वार्टर खाली

होने के कारण उक्त आबंटिती को कोई वैकल्पिक आवास या पट्टे पर आवास प्रदान करना विश्वविद्यालय की जिम्मेदारी नहीं है। हालाँकि, उसे नियमानुसार एचआरए का भुगतान किया जाएगा।

- iv. कनिष्ठ अभियंता (सिविल) बकाया राशि की वसूली सहित स्टाफ क्वार्टरों के उचित रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा, यदि कोई हो।
- v. समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार हर महीने आबंटिती के वेतन से कटौती की जाएगी और प्रदान की गई सुविधाओं के लिए शुल्क भी काटा जाएगा, यदि कोई हो और आबंटिती को बिजली बोर्ड/बीएसईएस/या किसी अन्य अधिकृत एजेंसी द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर पर बिजली उपभोग शुल्क का भुगतान करना होगा।
- vi. निवासियों के बीच किसी भी विवाद के मामले में, दस्तावेजी सबूत या चश्मदीद गवाहों के बयानों के साथ लिखित शिकायतें रजिस्ट्रार को भेजी जा सकती हैं, जो सीधे या निष्पक्ष और स्वतंत्र समिति के माध्यम से जांच का आदेश देकर मामले का फैसला करेंगे। जांच रिपोर्ट का विवरण मामले में आगे की कार्रवाई के लिए जल्द से जल्द कुलसचिव को प्रस्तुत किया जाएगा। इन सभी मामलों में, कुलपति का निर्णय अंतिम और सभी संबंधित पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा।
- vii. जिस कर्मचारी को आवास आबंटित किया गया है, उसे:

विश्वविद्यालय की संतुष्टि के लिए निवास और आसपास के वातावरण को स्वच्छ स्थिति में बनाए रखना है। कोई भी कर्मचारी समय-समय पर कुलसचिव द्वारा जारी निर्देशों के विपरीत कोई पेड़, झाड़ियाँ या पौधे

- क. नहीं उगाएगा और न ही काटेगा या निवास से जुड़े किसी बगीचे, आंगन या परिसर में मौजूद किसी भी पेड़ या झाड़ी को नहीं काटेगा।
- ख. बालकनी में पौधे उगाने के लिए मिट्टी के बर्तन, गमला और अन्य कंटेनर न रखें जो इमारत की संरचना, सीमेंट प्लास्टर को नुकसान पहुंचा सकते हैं या निचली मंजिल के आबंटियों के शांतिपूर्ण रहने में बाधा डाल सकते हैं।
- ग. खिड़की से पानी, गंदगी, कूड़ा-कचरा न फेंकें जिससे निचली मंजिल के आबंटियों को शांतिपूर्ण तरीके से रहने में परेशानी हो सकती है।
- घ. कुलसचिव की पूर्व अनुमति के बिना पालतू पशु, जानवर न रखें।
- ङ. आबंटित परिसर में कोई परिवर्धन या परिवर्तन नहीं करना है तथा कोई संरचनात्मक परिवर्तन नहीं करना है।
- च. निवास के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए परिसर का उपयोग न करें
- छ. परिसर का उपयोग विश्वविद्यालय के नियमों या एमसीडी, डीडीए या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण के नियमों के विरुद्ध न करें।
- ज. बिजली और पानी बचाएं।

## 18. अस्थायी आबंटन :

- i. स्टाफ क्वार्टरों के अस्थायी आबंटन को हतोत्साहित किया जाना चाहिए और इसे अधिकार का मामला नहीं माना जाना चाहिए।
- ii. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों और उनके आश्रितों के सामाजिक कार्यों/विवाह आदि के लिए स्टाफ क्वार्टर का अस्थायी आबंटन कुलपति के विवेक पर दिया जा सकता है।

यदि विश्वविद्यालय में कोई स्टाफ क्वार्टर खाली पड़ा है, तो उसके लिए भुगतान (स्वच्छता शुल्क सहित) निम्नलिखित दरों के अनुसार होगा: -

टाइप-I: 750 प्रतिदिन रुपए और वापसी योग्य प्रतिभूति जमा राशि के रूप में 3000 रुपए।

टाइप- II: प्रतिदिन 1000 रुपए और वापसी योग्य प्रतिभूति जमा राशि के रूप में 5000 रुपए।

टाइप- III: प्रतिदिन 1500 रुपए और वापसी योग्य प्रतिभूति जमा राशि के रूप में 8000 रुपए।

टाइप- IV: प्रतिदिन 2000 रुपए और वापसी योग्य प्रतिभूति जमा राशि के रूप में 9000 रुपए।

टाइप- V: प्रतिदिन 2500 रुपए और वापसी योग्य प्रतिभूति जमा राशि के रूप में 10000 रुपए।

विवाह, सगाई, रिसेप्शन आदि समारोहों के मामले में, उपर्युक्त शुल्क के भुगतान पर अस्थायी आबंटन सख्ती से रक्त संबंधों तक ही सीमित होगा।

- iii. इन नियमों का उल्लंघन करने पर जमानत राशि जब्त कर ली जाएगी।
- iv. ऐसे प्रयोजनों के लिए आबंटन की अवधि सामान्यतः एक सप्ताह होगी। हालाँकि, असाधारण मामलों में कुलपति की मंजूरी से 15 दिनों तक की अवधि के लिए आबंटन की अनुमति दी जा सकती है।
- v. निर्धारित आवेदन पत्र (अनुलग्नक-III, पृष्ठ संख्या 20) में आबंटन के लिए अनुरोध आम तौर पर दस्तावेजी प्रमाण जैसे विवाह निमंत्रण कार्ड आदि द्वारा समर्थित किया जाएगा।
- vi. अस्थायी आबंटन के लिए निर्धारित प्रारूप में आवेदन विश्वविद्यालय के अधिकृत अधिकारी को या ऑनलाइन प्रस्तुत किया जा सकता है। कर्मचारी विश्वविद्यालय की वेबसाइट से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकते हैं।
- vii. आबंटन की अवधि के लिए मानक के अनुसार बिजली और पानी का शुल्क लिया जाएगा।
- viii. भवन को हुई क्षति, यदि कोई हो, की वसूली भी विश्वविद्यालय अभियंता से रिपोर्ट प्राप्त करने पर आबंटिती से की जाएगी। विवाह प्रयोजनों के लिए आबंटन विवाह की वास्तविक तिथि से 15 दिन से अधिक पहले नहीं किया जाएगा।
- ix. किसी भी कर्मचारी क्वार्टर को यह आबंटन करने के उद्देश्य से किसी उचित कारण के बिना जानबूझकर आबंटन रोककर नहीं रखा जाएगा।

#### 19. आवासों का उप-किराए पर देना और साझा करना:

- i. कोई भी कर्मचारी उसे आबंटित आवासीय व्यवस्था या किसी आउट-हाउस, गैरेज आदि को कुलपति की पूर्व मंजूरी के साथ इन नियमों के अन्तर्गत आवास आबंटन के लिए पात्र विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के अलावा किसी अन्य के साथ साझा नहीं करेगा। सर्वेंट क्वार्टर, आउट-हाउस, गैरेज आदि का उपयोग केवल वास्तविक उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है, जिसमें आबंटिती के अधिकृत नौकर के निवास भी शामिल हैं या ऐसे अन्य उद्देश्यों के लिए जो विश्वविद्यालय द्वारा अनुमति दी जा सकती है।
- ii. कोई भी कर्मचारी उसे आबंटित आवासीय व्यवस्था को किराए पर नहीं देगा/देगी।  
बशर्ते कि छुट्टी पर जाने वाला कोई कर्मचारी रजिस्ट्रार की पूर्व मंजूरी के साथ, छुट्टी की अवधि के लिए कार्यवाहक के रूप में विश्वविद्यालय के आवास को साझा करने के लिए पात्र किसी अन्य कर्मचारी को निवास में समायोजित कर सकता है, लेकिन छह महीने से अधिक नहीं। इस अवधि के दौरान केयरटेकर को एचआरए की पात्रता नहीं होगी।
- iii. कोई भी कर्मचारी जो उचित अनुमति के साथ विश्वविद्यालय के किसी अन्य कर्मचारी के साथ अपना निवास साझा करता है, वह अपने जोखिम और जिम्मेदारी पर ऐसा करेगा और निवास के संबंध में देय किसी भी लाइसेंस शुल्क के लिए और निवास या उसके परिसर या मैदान या विश्वविद्यालय द्वारा सामान्य टूट-फूट से परे प्रदान की गई किसी भी क्षति के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी रहेगा।
- iv. कुलसचिव की पूर्व अनुमति से किसी अन्य कर्मचारी के साथ आवास साझा करने वाले संबंधित कर्मचारी को एचआरए के भुगतान के संबंध में, स्वीकार्यता भारत सरकार के नियमों के अनुसार तय की जानी है।

#### 20. नियमों एवं शर्तों के उल्लंघन के परिणाम :

यदि कोई कर्मचारी जिसे आवास आबंटित किया गया है, वह आवास को किराए पर देता है या रहने वाले व्यक्ति से उस दर पर किराया लेता है जिसे विश्वविद्यालय अत्यधिक मानता है या आवास के किसी भी हिस्से में या उसके आसपास कोई अनाधिकृत संरचना खड़ी करता है या आवास या उसके किसी हिस्से का उपयोग करता है इसके अलावा कोई अन्य उद्देश्य जिसके लिए यह है या बिजली या पानी के कनेक्शन के साथ छेड़छाड़ करता है या आबंटन के नियमों या शर्तों का कोई अन्य उल्लंघन करता है या निवास या परिसर का उपयोग किसी अन्य उद्देश्य के लिए करता है जिसे विश्वविद्यालय अनुचित व्यवहार या ऐसा आचरण मानता है जो उसके पड़ोसियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों के रखरखाव के लिए प्रतिकूल हो या आबंटन सुरक्षित करने की दृष्टि से जानबूझकर किसी आवेदन या लिखित बयान में गलत जानकारी प्रस्तुत करना, विश्वविद्यालय उसके विरुद्ध की जाने वाली किसी भी



अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना सभी संबंधितों को सूचित करते हुए आबंटन को तुरंत रद्द कर सकता है।

#### स्पष्टीकरण:

- i. जहां आबंटिती द्वारा परिसर को अन्य व्यक्ति को किराये पर देने के कारण आबंटन रद्द करने की कार्रवाई की जाती है, वहां आबंटिती और उसमें रहने वाले किसी अन्य व्यक्ति को परिसर खाली करने के लिए 30 दिन की अवधि दी जाएगी। आबंटन परिसर खाली करने की तिथि से या आबंटन रद्द करने के आदेश की तिथि से 30 दिनों की अवधि की समाप्ति, जो भी पहले हो, से रद्द कर दिया जाएगा।
- ii. कुलपति इन नियमों के अन्तर्गत सभी या कोई भी कार्रवाई करने के लिए सक्षम होंगे और उस कर्मचारी को अयोग्य घोषित करेंगे जो उसकी सेवाओं की शेष अवधि के लिए आवासीय व्यवस्था के आबंटन के नियमों का उल्लंघन करता है और इन नियमों के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए भारत सरकार के सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के नियम 14 और सीसीएस (आचरण) नियम-1964 के नियम 3 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही भी शुरू की जाएगी।
- iii. जहां पड़ोसियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों के रखरखाव पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले किसी कदाचार के लिए आवास का आबंटन रद्द कर दिया जाता है तो विश्वविद्यालय के विवेक पर कर्मचारी को उसी प्रकार का दूसरा आवास आबंटित किया जा सकता है। यदि उसे अवांछित व्यक्ति माना जाता है, तो उसे तत्काल प्रभाव से विश्वविद्यालय आवास खाली करने के लिए कहा जा सकता है।

#### 21. आबंटन रद्द होने के बाद आवास में अनाधिकृत रूप से रहना :

यहां तक कि इन नियमों में निहित किसी भी प्रावधान के अन्तर्गत आबंटन रद्द कर दिया गया है या रद्द माना जाता है और आवास उस कर्मचारी के कब्जे में रहता है या बना हुआ है जिसे यह आबंटित किया गया था या उसके माध्यम से दावा करने वाले किसी व्यक्ति का, जैसे कर्मचारी निवास, सेवाओं, फर्नीचर और उद्यान शुल्क के उपयोग और कब्जे के लिए विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित बाजार दर पर लाइसेंस शुल्क के बराबर हर्जाना देने के लिए उत्तरदायी होगा।

#### 22. आवास की सूची:

हाउसिंग इन्वेंटरी सूची विश्वविद्यालय कार्य विभाग द्वारा तैयार की जानी है। स्टाफ क्वार्टरों का कब्जा लेते समय, आबंटिती को "अधिभोग रिपोर्ट" में निर्धारित प्रमाणीकरण के साथ इन्वेंटरी सूची पर हस्ताक्षर करना होगा कि उसे आबंटित किया गया स्टाफ क्वार्टर अच्छी स्थिति में हैं। इसी प्रकार, अवकाश रिपोर्ट जारी करते समय कनिष्ठ अभियंता को अवकाश रिपोर्ट में स्टाफ क्वार्टरों की कमियों की जानकारी देनी होगी। निर्धारित आवास सहित स्टाफ क्वार्टर खाली करने से पहले, आबंटिती लाइसेंस शुल्क, बिजली और पानी के शुल्क आदि से संबंधित सभी बकाया राशि का भुगतान करने और किसी भी क्षति, हानि, चोरी आदि के लिए बाजार दर पर भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है, जिसके लिए मूल्य ह्रास की अनुमति नहीं दी जाएगी।

#### 23. नियम जारी होने से पहले आबंटन :

आवास का कोई भी वैध आबंटन, जो इन नियमों के प्रारंभ होने से ठीक पहले मौजूद है, इन नियमों के अन्तर्गत विधिवत किया गया आबंटन माना जाएगा।

##### i. नियमों में छूट :

कुलपति किन्हीं विशेष परिस्थितियों में, उदाहरण के लिए किसी कर्मचारी को अत्यधिक कठिनाई के आधार पर, या जब विश्वविद्यालय किसी व्यक्ति के साथ संविदात्मक दायित्व में प्रवेश करता है, लिखित में दर्ज किया जा सकता है जिनकी सेवाएँ विश्वविद्यालय के हित में, या विश्वविद्यालय के हित में किसी अन्य अनिवार्य कारण से आवश्यक हैं, किसी विशेष कर्मचारी या निवास या कर्मचारी के वर्ग या निवास के प्रकार के मामले में नियमों के सभी या किसी प्रावधान में छूट दे सकते हैं। इन सभी मामलों को उचित समय पर कार्य परिषद को सूचित किया जा सकता है।

- ii. इन नियमों में निहित आवास आबंटन के प्रावधानों या प्रक्रियाओं के बावजूद, कुलपति अपने विवेक से किसी भी कर्मचारी को सामान्य पूल आवास से बाहर कोई भी आवास आबंटित कर सकते हैं, यदि उसकी सेवाओं को

आवश्यक माना जाता है और विश्वविद्यालय के हित में है। यह आबंटन कार्य परिषद द्वारा अनुसमर्थन के अधीन होगा और तब तक वैध माना जाएगा जब तक ऐसे कर्मचारी की सेवाएँ आवश्यक श्रेणी में आती हैं।

#### 24. कठिनाइयों का निवारण :-

- कार्य परिषद समय-समय पर ऐसे सामान्य और विशिष्ट निर्देश जारी कर सकती है जो इन नियमों के किसी भी प्रावधान के संचालन में आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के लिए आवश्यक हों।
- इन नियमों के अंतर्गत आने वाले मामलों के संबंध में सभी मौजूदा नियम और आदेश निरस्त हो जाएंगे, लेकिन ऐसे मौजूदा नियमों और आदेशों के अनुसार या उनके अनुसरण में पहले से की गई कोई भी कार्रवाई इन नियमों के अंतर्गत की गई मानी जाएगी।

#### 25. व्याख्या :-

नियमों के किसी भी खंड के संबंध में किसी भी अस्पष्टता या स्पष्टता की कमी के मामले में, कार्य परिषद का निर्णय अंतिम होगा।

#### 26. नियमों में संशोधन :-

कार्य परिषद के पास इन नियमों के किसी भी या सभी प्रावधानों को संशोधित करने, संशोधित करने, बदलने, वापस लेने, निलंबित करने, शिथिल करने का अधिकार होगा। कार्य परिषद के निर्णय अंतिम होंगे और विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर बाध्यकारी होंगे।

#### 27. अवशिष्ट मामले :-

इन नियमों में विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए सभी मामलों के संबंध में, समय-समय पर संशोधित अपने कर्मचारियों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित संबंधित प्रावधानों का पालन किया जाएगा।

यदि इन नियमों में कोई विशेष प्रावधान अधिनियम/विधियों/अध्यादेशों के किसी भी प्रावधान से टकराता है, तो अधिनियम/विधियों/अध्यादेशों के प्रावधान प्रभावी होंगे और इन नियमों के प्रावधान निरस्त हो जाएंगे। यदि इन नियमों के कोई प्रावधान में भारत सरकार के कर्मचारियों से संबंधित किसी नियम में टकराव होता है, तो इन नियमों का प्रावधान प्रभावी होगा।

#### 28. प्रादेशिक क्षेत्राधिकार :

किसी भी विवाद की स्थिति में, निर्णय के लिए क्षेत्रीय क्षेत्राधिकार केवल दिल्ली होगा।

#### 29. शक्तियों एवं कार्यों का प्रत्यायोजन :-

कुलपति इन नियमों के अंतर्गत उन्हें प्रदत्त किसी भी या सभी शक्तियों को अपने नियंत्रण के अंतर्गत किसी भी अधिकारी को ऐसी शर्तों के अधीन सौंप सकते हैं जिन्हें वे लागू करना उचित समझें।

**अनुलग्नक-I**

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय)		
स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन हेतु आवेदन (आवेदक द्वारा भरा जाए)		
1.	नाम (बड़े अक्षरों में)	
2.	जन्मतिथि	
3.	पद	
4.	विश्वविद्यालय में नियुक्ति की तिथि	
5.	स्थायी/अस्थायी	
6.	मूल वेतन और वेतन स्तर (7वां सीपीसी)	
7.	सेवानिवृत्ति की तिथि	

8.	आवेदन किए गए स्टाफ क्वार्टर का प्रकार	
9.	वह श्रेणी जिसके अंतर्गत आप आवेदन करते हैं: (i) सामान्य (ii) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/शारीरिक रूप से अक्षम (iii) महिला कर्मचारी (iv) आवश्यक श्रेणी (v) अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)	
10.	वैवाहिक स्थिति	विवाहित/अविवाहित
11.	क्या आपको कभी स्टाफ क्वार्टरों के आबंटन पर विचार करने से रोका गया है? यदि हाँ, तो ऐसी रोक की तिथि का उल्लेख करें	
12.	क्या आपने पिछले दो वर्षों के अंदर आबंटन के प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया है। यदि हाँ, तो आबंटन की तिथि बताएं	
13.	क्या आपके/आपके पति या पत्नी या आश्रित बच्चों के पास दिल्ली में कोई घर है? यदि हाँ, तो कृपया विवरण दें	
14.	कोई अन्य जानकारी, यदि कोई हो	

**आवेदक द्वारा घोषणा**

मैंने "विश्वविद्यालय कर्मचारियों को आवासीय व्यवस्था आबंटन से संबंधित नियम-2021" के नियम और शर्तें पढ़ ली हैं और मैं एतद्वारा वचन देता/देती हूँ कि यदि मुझे आवासीय व्यवस्था आबंटित की जाती है तो मैं समय-समय पर संशोधित इन नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।

दिनांक:

(आवेदक के हस्ताक्षर)

**केवल कार्यालय उपयोग हेतु**

पंजीकरण संख्या	आवेदन प्राप्ति की तिथि	टिप्पणियां
संबंधित सहायक	अनुभाग अधिकारी/सहायक कुलसचिव (प्रशासन)	

**अनुलग्नक-II**

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय)		
स्टाफ क्वार्टरों के परिवर्तन के आबंटन हेतु आवेदन (आवेदक द्वारा भरा जाए)		
1.	नाम (बड़े अक्षरों में)	
2.	जन्मतिथि	
3.	पदनाम	
4.	नियुक्ति की तिथि सेवानिवृत्ति की तिथि	
5.	मूल वेतन और वेतन स्तर (7वां सीपीसी)	

6.	वर्तमान में आबंटित स्टाफ क्वार्टर संख्या और उसका प्रकार इसके कब्जे की तिथि	
7.	परिवर्तन के लिए आवेदन किए गए स्टाफ क्वार्टर का प्रकार	
8.	परिवर्तन का कारण (कृपया प्रमाण संलग्न करें, यदि कोई हो)	
9.	कोई अन्य जानकारी, यदि कोई हो	

**आवेदक द्वारा घोषणा**

मैंने "विश्वविद्यालय कर्मचारियों को आवासीय व्यवस्था आबंटन से संबंधित नियम-2021" के नियम और शर्तें पढ़ ली हैं और मैं एतद्वारा वचन देता/देती हूँ कि यदि मुझे आवासीय व्यवस्था आबंटित किया जाता है तो मैं समय-समय पर संशोधित इन नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।

दिनांक.....

(आवेदक के हस्ताक्षर)

**केवल कार्यालय उपयोग हेतु**

पंजीकरण संख्या	आवेदन प्राप्ति की तिथि	टिप्पणियां
संबंधित सहायक	अनुभाग अधिकारी/सहायक कुलसचिव (प्रशासन)	

**अनुलग्नक - III**

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय)		
कार्यक्रम एवं समारोह आयोजित करने हेतु आबंटन हेतु आवेदन (आवेदक द्वारा भरा जाए)		
1.	नाम (बड़े अक्षरों में)	
2.	पदनाम विभाग	
4.	कार्यक्रम के लिए आवश्यक स्टाफ क्वार्टर का प्रकार	
5.	वह अवधि जिसके लिए आबंटन की मांग की जा रही है	
5.	दस्तावेजी प्रमाण सहित उद्देश्य	
6.	विवाह या किसी अन्य कार्यक्रम / समारोह में शामिल होने वाले व्यक्ति का नाम	
7.	कर्मचारी के साथ संबंध	
9.	कोई अन्य जानकारी, यदि कोई हो	

**आवेदक द्वारा घोषणा**

मैंने "विश्वविद्यालय कर्मचारियों को आवासीय व्यवस्था आबंटन से संबंधित नियम-2021" के नियम और शर्तें पढ़ ली हैं और मैं एतद्वारा वचन देता/देती हूँ कि यदि मुझे आवासीय व्यवस्था आबंटित की जाती है तो मैं समय-समय पर संशोधित इन नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।

दिनांक.....

(आवेदक के हस्ताक्षर)

**केवल कार्यालय उपयोग हेतु**

पंजीकरण संख्या	आवेदन प्राप्ति की तिथि	टिप्पणियां
संबंधित सहायक	अनुभाग अधिकारी/सहायक कुलसचिव (प्रशासन)	

**अनुलग्नक - IV**

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**  
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)

सं.....

दिनांक:.....

.....

.....

.....

**विषय:- कर्मचारी क्वार्टरों के आबंटन की पेशकश संख्या:.....**

यह विश्वविद्यालय परिसर में आवासीय व्यवस्था के आबंटन के लिए आपके आवेदन दिनांक ..... का संदर्भ है, स्टाफ क्वार्टर नं.....प्रकार-..... इसके द्वारा आपको ..... श्रेणी के अंतर्गत आबंटन की पेशकश की जाती है। आवास का यह आबंटन समय-समय पर संशोधित "विश्वविद्यालय कर्मचारियों को आवासीय व्यवस्था आबंटन से संबंधित नियम-2021" द्वारा शासित होगा। आबंटित को इन नियमों का पालन करना होगा। इन नियमों के संदर्भ के लिए, कर्मचारियों को उन नियमों तक पहुंच प्राप्त हो सकती है जो विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

तदनुसार, आपको इस पत्र के जारी होने की तिथि से 10 दिनों के अंदर कब्जा लेना होगा, ऐसा न करने पर यह आबंटन बिना किसी अतिरिक्त संचार के रद्द माना जाएगा और आबंटित आवास प्रतीक्षा सूची में अगले पात्र उम्मीदवार को आबंटित किया जाएगा।

( )

जारीकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम

अनुलग्नक-V

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**  
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)

सं: .....

दिनांक:.....

.....

.....

**विषय:- आवास में परिवर्तन : स्टाफ क्वार्टर नंबर.....**

यह उपर्युक्त उद्धृत विषय पर आपके आवेदन दिनांक ..... का संदर्भ है। मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आपको इस पत्र के जारी होने की तिथि से सात कार्य दिवसों के अंदर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्टाफ क्वार्टर नंबर ..... से स्टाफ क्वार्टर नंबर में स्थानांतरित करने की अनुमति दी गई है ..... तदनुसार, आपको स्टाफ क्वार्टर नं..... का कब्जा लेना आवश्यक है। यदि आप ऊपर दी गई निर्धारित अवधि के अंदर कब्जा लेने में विफल रहते हैं, तो परिवर्तन की पेशकश को इस संबंध में किसी भी अतिरिक्त संचार के बिना रद्द माना जाएगा। आप कृपया ध्यान दें कि यदि आप जारी होने की तिथि से 10 दिनों के अंदर मौजूदा स्टाफ क्वार्टर नंबर..... को खाली करने में विफल रहते हैं आबंटन पत्र, आपसे 11वें दिन से "विश्वविद्यालय कर्मचारियों को आवासीय व्यवस्था आबंटन से संबंधित नियम-2021" के अनुसार बाजार दर पर किराया लिया जाएगा और आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जा सकती है।

(जारीकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम)

**प्रतिलिपि:-**

1. सहायक पंजीयक (स्थापना-टी/एन.टी.)
2. सहायक पंजीयक (लेखा)
3. अधिशासी अभियंता - इस अनुरोध के साथ कि इस संबंध में आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आबंटिती को कब्जा सौंपने की व्यवस्था करें।
4. व्यक्तिगत फाइल

अनुलग्नक - VI

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय) (विश्वविद्यालय निर्माण विभाग)		
विश्वविद्यालय आवासीय व्यवस्था की अवकाश रिपोर्ट		
1.	आबंटिती का नाम	
2.	पदनाम एवं विभाग	
3.	आवास खाली करने की तिथि (सुबह/दोपहर)	
4.	आबंटिती द्वारा खाली किए गए आवास का विवरण i. टाइप ii. क्वार्टर नं. iii. तल खाली करने का कारण	
5.	खाली करने का कारण	

7.	सूची का विवरण	इलेक्ट्रिकल फिटिंग	फर्नीचर एवं फिक्स्चर
8.	अनुमानित लागत के साथ फिटिंग में कमियों या दोषों का विवरण		
9.	वसूल की जाने वाली राशि, यदि कोई हो		
10.	कोई अन्य जानकारी, यदि कोई हो		

**आबंटिती द्वारा वचनबद्धता**

यह प्रमाणित किया जाता है कि स्टाफ क्वार्टर श्री/सुश्री..... द्वारा अवकाश रिपोर्ट के कॉलम नंबर 9 में उल्लिखित कमियों को छोड़कर अच्छी स्थिति में है,.....(सुबह/दोपहर) को सरेंडर कर दिया गया था।

दिनांक:

ए.ई. / जे.ई. के हस्ताक्षर

प्रतिलिपि :-

1. श्री/सुश्री....., स्टाफ क्वार्टर क्रमांक..... के आबंटित .....
2. सहायक पंजीयक (लेखा)
3. सहायक पंजीयक (प्रशासन)/अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)
4. जे.ई. (विद्युत)
5. व्यक्तिगत फाइल

**अनुलग्नक -VII**

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय) (विश्वविद्यालय निर्माण विभाग)			
विश्वविद्यालय आवास की अधिभोग रिपोर्ट			
1.	आबंटिती का नाम		
2.	पदनाम एवं विभाग		
3.	आवास पर कब्ज़ा करने की तिथि		
4.	आबंटिती द्वारा खाली किए गए आवास का विवरण  i. टाइप ii. क्वार्टर नं. iii. तल		
5.	सूची का विवरण	इलेक्ट्रिकल फिटिंग	फर्नीचर और फिक्स्चर
7.	फिटिंग में कमियों या दोषों का विवरण		

8.	कोई अन्य जानकारी, यदि कोई हो	
----	------------------------------	--

### आबंटिती द्वारा वचनबद्धता

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने व्यक्तिगत रूप से सामान, फर्नीचर, फिक्स्चर, सेनेटरी और इलेक्ट्रिकल फिटिंग की जांच की है जो अच्छी स्थिति में हैं। क्वार्टर की स्थिति से संतुष्ट होने के बाद मैंने विश्वविद्यालय निर्माण विभाग की ओर से स्टाफ क्वार्टर पर कब्ज़ा कर लिया।

ए.ई. / जे.ई. के हस्ताक्षर

आबंटिती के हस्ताक्षर

दिनांक:

दिनांक:

प्रतिलिपि :-

1. श्री/सुश्री....., स्टाफ क्वार्टर नं..... का आबंटिती .....
2. सहायक पंजीयक (लेखा)
3. सहायक पंजीयक (प्रशासन)/अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)
4. जे.ई. (विद्युत)
5. व्यक्तिगत फाइल

### अनुलग्नक - VIII

विश्वविद्यालय आवास के आबंटन के समय कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले नोटरी द्वारा विधिवत प्रमाणित 10 रुपए के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र का प्रोफार्मा

मैं..... पुत्र/पुत्री/पत्नी .....के रूप में नियोजित....  
..... में विभाग/अनुभाग..... श्री लाल बहादुर  
शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय एतद्वारा सत्यनिष्ठा से पुष्टि करता है और शपथपूर्वक कहता है:-

1. यह कि अभिसाक्षी शपथ लेकर कहता है कि अभिसाक्षी .....श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय) के विभाग/अनुभाग में ..... के रूप में कार्यरत है, नीचे दिए गए तथ्यों से पूरी तरह परिचित हूँ।
2. मैंने विश्वविद्यालय के "विश्वविद्यालय कर्मचारियों को आवासीय व्यवस्था आबंटन से संबंधित नियम-2021" के नियम और शर्तें पढ़ ली हैं और मैं एतद्वारा वचन देता/देती हूँ कि यदि मुझे आवासीय व्यवस्था आबंटित किया जाता है तो मैं समय-समय पर संशोधित इन नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।
3. यह कि न तो मेरे पास और न ही मेरे पति या पत्नी के पास कोई मकान/फ्लैट है या विश्वविद्यालय/सरकारी विभाग द्वारा आबंटित कोई फ्लैट है।
4. कि मेरे/पति/पत्नी के पास मेरे नाम पर या मेरे परिवार के किसी सदस्य के नाम पर मेरे निवास स्थान यानी दिल्ली में एक घर/फ्लैट है। इसका विवरण निम्नानुसार दिया गया है:-

.....

5. मैं इस तथ्य से अवगत हूँ कि यदि अधोहस्ताक्षरी द्वारा दी गई मेरी घोषणा किसी भी तरह से गलत पाई जाती है, तो आबंटन रद्द कर दिया जाएगा और मेरे विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जा सकती है।



6. जब मैं या मेरे पति या पत्नी या आश्रित बच्चे इस तरह के स्वामित्व प्राप्त करने की तिथि से एक महीने के अंदर घर के मालिक बन जाएंगे तो मैं विश्वविद्यालय को सूचित करूंगा।
7. यह कि अभिसाक्षी ने शपथ पर सत्यापित किया कि अधोहस्ताक्षरी द्वारा ऊपर घोषित की गई जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है। मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि इसका कोई भी भाग गलत नहीं है और कोई भी महत्वपूर्ण जानकारी छिपाई नहीं गई है।

दिनांक.....

स्थान.....

अभिसाक्षी

### NOTIFICATION

New Delhi, the 4th August, 2023

**F. No. (ii)LBSNU/REG/(11)/Ordinance/2023.**— In exercise of the powers conferred upon it under Clause-30 of the Central Sanskrit Universities Act, 2020, Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University, New Delhi hereby makes the following Regulations with the approval of the Competent Authority namely:-

- 1. Short titles and commencement:** (1) These Regulations may be called the Regulations -2021 of Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University

Regulation Nos.	Regulations
1	Regulations on Rules relating to Medical Attendance and Reimbursement thereof to the employees of the University-2021
2.	Regulations on Rules relating to allotment of residential accommodations to university employees-2021

The above-mentioned Regulations shall apply to all concerned with effect from the date of issue of this notification.

PREM KUMAR SHARMA, Registrar(i/c)

[ADVT.-III/4/Extty./328/2023-24]

### SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY

NEW DELHI

(CENTRAL UNIVERSITY)

F.No.(ii)LBSNU/REG/(11)/Ordinance/2023/

Dated:04.08.2023

#### Regulations No.1

#### Rules relating to Medical Attendance and Reimbursement thereof to the employees of the University

The CSMA rules prescribed by the Government of India as amended from time to time shall be applicable for the teaching and non-teaching employees of the University. The rules for retired employees shall be framed after final decision of the Central Government on the proposal of the UGC for extension of these benefits to the retired employees.

### SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY

NEW DELHI

(Central University)

F.No.(ii)LBSNU/REG/(11)/Ordinance/2023/

Dated:04.08.2023

#### Regulations No.2 for

“Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to

**University employees-2021”****(Section 6 (1)(xxi) of Central Sanskrit Universities Act, 2020)****1. Extent of Application and commencement—**

These Regulations for Rules relating to Allotment of Residential Accommodations *shall apply to all employees of the University*. These Rules shall come into force with effect from the date of issue of this Notification.

**2. Authority: -**

**These rules shall be made applicable in accordance with the powers vested under Section 6 (1)(xxi) of Central Sanskrit Universities Act, 2020.**

**3. Definitions:** In these Rules, unless the context otherwise requires:

- a. 'Allotment' means grant of a license to an employee of the University to occupy a residence or portion thereof owned by the University for use by him/her as residence as per the terms of the license.
- b. 'Allotment Year' means the year commencing from 1st January or such other period as may be notified by the University.
- c. 'Delhi' means the area within the limits of the State of Delhi.
- d. 'Executive Council' means Principal Executive Body of the University.
- e. 'Emoluments' mean the emoluments as defined in the Fundamental Rules. In the case of an employee of the University under suspension, the emoluments drawn by him/her on the first day of the allotment year in which he is placed under suspension or if he is placed under suspension on the first day of allotment year, the emoluments drawn by him/her immediately before that date shall be taken as emoluments.
- f. 'Employee' means the whole time teaching and non-teaching employee duly appointed by the University who is eligible for allotment of residence in terms of these Rules.
- g. 'Family' means the wife or husband, as the case may be and children, step-children, legally adopted children, parents, brothers or sisters who ordinarily reside with and are dependent on the employee concerned.
- h. 'Kulapati' means the Vice-Chancellor of the University.
- i. 'Kulasachiv' means the Registrar of the University.
- j. 'License Fee' means the sum of money payable monthly for the residence allotted in accordance with the provisions of these Rules.
- k. 'Priority date' -In respect of lower type of accommodation i.e. Type-I to Type-IV is the date of joining the service in the University and for Type-V, the date on which the officer starts drawing the admissible pay i.e. Level-14 (7th CPC) or its corresponding equivalent pay to be made applicable in future as per the rules of the Government of India issued from time to time. Inter se seniority for allotment of Type-V accommodation amongst the eligible employees shall be determined w.e.f. the date of entry in the relevant grade. Clause -10(ii) of these Rules shall also be taken into account to decide the priority date of an employee.

However, it may be noted that while allotting the staff quarters (Type-I to V), there may be situations in which two or more employees may have similar eligibility conditions. In such circumstances, the following criteria shall be applied:

If two or more employees possess the same eligibility conditions for allotment of accommodations from Type-I to V as stated above, in such cases the date of superannuation may be considered on the principle that the officer superannuating earlier may be accorded higher priority over the officer superannuating later and where all the above-mentioned factors are equal, seniority shall be decided by draw of lots.

- l. 'Rules' means The Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to University Employees-2021.
- m. 'Residence' means any residence including temporary accommodations for the time being under the administrative control of the University.
- n. 'Sharing' means permitting an employee of the University only to occupy a part of the accommodation allotted or to be allotted to another employee with the prior approval of the Registrar.

- o. 'Subletting' means un-authorized letting out either the whole or any part of the allotted accommodation by an allottee to any employee of the University or any other person with or without payment of license fee by such other persons.
- p. 'Type' in relation to an officer means the type of residence to which he/she is eligible under these Rules.
- q. 'University' means Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University (Central University), New Delhi.

4. **Annexure:** The terms and conditions, eligibility criteria, prescribed formats of applications for allotment/change of staff quarters, formats of affidavits, vacation/occupancy reports etc. and any other information relevant to the allotment of staff quarters shall be as specified in the respective Annexures.

5. **Classification of Residences:**

Save as otherwise provided under these Rules, an employee shall be eligible for allotment of residence of the type shown in the table below:-

Type of Residence	Total number of Staff Quarters	Entitlement of Groups	Approximated Living Area (in sq.mt.)
I	15	Multi-Tasking Staff (MTS) and Group C (up to the Level 2)	30
II	08	Group C (Level 3 to Level 5)	36
III	08	Group B & A (Level 6 to Level 10A)	45
IV	08	1. Teaching Staff (7 <sup>th</sup> CPC Academic Pay Level 11 to 13A) (6 <sup>th</sup> CPC AGP 7000 to 9000) 2. Non-Teaching Staff (7 <sup>th</sup> CPC Pay Level 11 to Pay Level 13A)	91.5
V	07	Professor, Registrar, Finance Officer, Controller of Examination and equivalent Pay Level-14 and above.	114

The license fee shall be charged from the allottees as per the Government of India rates as amended from time to time.

The earmarked accommodations shall be kept out of the general pool and priority quota. The remaining staff quarters shall be allotted to the eligible employees under the General Pool and the Priority quota. The roster shall be maintained in respect of the total number of accommodations from Type-I to IV which are meant for the employees under the essential and general pool categories. The allotment between both categories of employees who will be eligible and apply for allotment of staff quarters as per their seniority (general pool) and under the essential services, shall be made in the ratio i.e. 01:01 (General Pool : Essential Categories) till the quota prescribed under the essential category is exhausted in the respective type of staff quarters. The reserved categories of employees shall be adjusted in their respective roster point(s) as per rule. The Vice-Chancellor at his discretion may allot any accommodation(s) to any employee(s) of the University in the interest of the functioning of the University. While doing so, if there is any backlog, such backlog shall be filled-up from the forthcoming roster points. Further, the benefit of priority allotment of staff quarters allotted under essential category shall be extended to an employee once only and he/she shall not be considered either for change of accommodation or for allotment of higher entitled accommodation on priority.

The details of accommodations provided to each category are given below:-

Type of staff quarters	No. of staff quarters	Staff Quarters to be allotted to the earmarked category	Staff Quarters to be allotted under priority quota	Staff Quarters to be allotted under the general pool.	No. of staff quarters to be placed in the Roster Points in respect of the priority and general pool allotment.
Type-I	15	-		15	15

Type-II	08	-	The Vice-Chancellor shall have discretionary powers to permit upto 10% of total accommodation of all Types	08	08
Type-III	08	-		08	08
Type-IV	08	-		08	08
Type-V	07	03		03	N.A.
Special Type (V.C Bungalow)	01	01	-	-	-
Total	47	04		42	39

**Note:-**The reservation for allotment of accommodations shall not be permitted over and above the prescribed percentage of reservation applicable for all the respective categories.

#### 6. Category classified for Allotment of Staff quarters:

For the purpose of allotment of staff quarters, the members of the staff of the University are classified into three categories as indicated below:-

- (i) Ear-marked Accommodation
- (ii) Accommodations under the Essential Category (Priority Allotments)
- (ii) Accommodation under the General Pool

- i. **Ear-marked Accommodation:-**The following officers of the University are entitled to the Ear-Marked Residential Accommodations from the date of assuming the office:-

<u>S.No.</u>	<u>Entitlement</u>	<u>Type of Staff Quarters</u>
1.	Vice-Chancellor	Vice-Chancellor's Lounge*
2.	Registrar	Type-V - Qtrs No. - 1**
3.	Finance Officer	Type-V - Qtrs No.- 4**
4.	Controller of Examination	Type-V- Qtrs No. – 5**

\*The Vice-Chancellor's lounge is a designated residence which is attached to the post. The Vice-Chancellor shall be entitled to avail the facility of fully furnished rent free accommodation having all facilities like furniture, fixtures, modular kitchen with domestic PNGG as connection and its monthly consumption charges and all other amenities etc., throughout his/ her term of office. The Electricity Charges, Water charges and other Maintenance charges of the residential office and accommodation shall also be borne by the University as per Statue 2 (7) (i) of the University.

\*\*In case any of these accommodations remain vacant, the same can be used as transit accommodation/ guest house till the same is occupied by the incumbent officer.

#### ii. Allotment of Accommodations under the Essential Category (Priority Allotments):-

The Vice-Chancellor shall have discretionary powers to permit upto 10% of total accommodation of all Types for allotment for the category of staff whose services are essential for effective functioning of the University and who are required to attend duties during odd hours, Sundays and holidays. The permissible limit of 10% may be extended with the prior approval of Executive Council for first 10 years.

The following categories of employees may be considered for allotment of staff quarters under this category:-

Proctor, Hostel Warden, Executive Engineer, Assistant Engineer, Assistant Programmer (Computer Centre), Junior Engineer (Civil & Electrical), Electrician, Staff Car Drivers, Pump Operator, Cook or any other category considered essential.

#### iii. Accommodation under the General Pool Category and Priority date of the employees:-

The allotment of staff quarters under these categories shall not be treated as a matter of right. The General Pool accommodation shall be allotted to the employees of the University as per the priority date defined under clause 3(k) of these Rules.

The allotment of staff quarters on seniority basis shall be considered subject to the availability of quarters after fulfilling the eligibility criteria and the prescribed requirements as per these Rules or in the absence of any specific provision in the Rules, the Govt. of India rules as amended from time to time shall be made applicable. In case of clash between any rule/proviso between the Government of India and the Rules, the provision prescribed under these Rules shall prevail.

#### 7. Employees not entitled to allotment of Accommodation:

- A. No employee shall be allotted a residence under these Rules if his/her spouse, as the case may be, has already been allotted a residence either by University or by any organization under the Government/ Semi Government or Autonomous Body and Public Sector Undertaking in the National Capital of Delhi except under specific circumstances. However, the employee may be considered for higher type of government accommodation as per his/her entitlement subject to surrender of the lower type of government accommodation allotted to his/her spouse. This condition shall not apply where the husband and wife are residing separately pursuant to an order of judicial separation made by any Court of Law.
- B. **Declaration by an applicant owning a house at the place of posting-** An employee owning a house either in his own name or in the name of any member of his family at the place of his duty, shall inform the fact to the University Administration at the time of applying for accommodation:-

Provided that where an employee or any member of his family become owner of a house at the place of his duty after an accommodation is allotted to him under these rules, the allottee shall inform the fact to the University Administration within a period of one month from the date of possession of the house.  
(2) A higher rate of licence fee, as specified by the Govt. of India from time to time shall be applicable to the allottees under this rule

If in the opinion of the Vice-Chancellor or otherwise, an employee is considered as a person non-grata due to misconduct, alcoholism, unruly and undesirable behavior not in conformity with the public decency and whose presence in the campus residential area is prejudicial to the peace, tranquility and privacy of other allottees of the University.

#### 8. Application for Allotment:

Notification inviting applications for preparation of the list of eligible employees to be considered for allotment of staff quarters of the University may be issued and be posted on the web-site of the University and the notice boards of the University subject to availability of accommodations.

Note:-The employees who desire to apply for allotment of staff quarters of the University are required to contact the concerned section or go through the web-site and the notice boards of the University on regular basis to avoid any communication gap. Once the notification/information is posted on the web-site, the University shall not entertain any grievance of any employee under the pretext of non-receipt of any information/notification issued by the University relating to allotment of Staff Quarters of the University.

- i. The Notification for inviting the applications in the prescribed format along with the terms and conditions shall normally be issued once in a year, preferably between 1 to 30 days of January and the employees of the University shall be required to submit their applications within 15 days from the date of issue of notification. In case the closing date is a holiday, the next working day shall be treated as the closing/last date. Incomplete applications and the applications received after the due date shall not be entertained. The Vice-Chancellor may order for issue of the notification at any point of time during the year in case the notification inviting the applications for allotment could not be issued in the month of January due to any reasons. The Vice-Chancellor may also permit submission of application by an employee at any point of time in a year in exceptional circumstances for allotment by an employee, if he deems fit and if such an action is in the interest of the University.
- ii. The application form as placed at Annexure-I (page nos. 17 to 18) shall be available in the Administration Section of the University. The employees may also download the application form from the Website of the University.
- iii. The members of the staff seeking allotment shall submit and register their applications with the concerned Section of the University Administration within the time period as prescribed in the Notification. A receipt to this effect shall be issued by the concerned section to the applicant at the time of submission of duly filled-in applications.
- iv. At the time of submission of application, every allottee has to submit the details of own house in his name/spouse or any member of his family in Delhi or any accommodation has been allotted to him/her

spouse by any Government/Semi-Government/autonomous organizations, public sector organizations etc., in Delhi.

- v. The concerned Section of the University Administration shall prepare the provisional list for circulation and the employees may be required to submit their objections within 7 working days from the date of issue of notification, if any with specific details which shall be taken care of before preparing the final list of the employees. In case any employee fails to file his objection within the specified time limit, his objection at a later date particularly after the allotment of the concerned accommodation to his junior shall not be entertained. The final list as per the priority date shall also be placed on the website and notice boards of the University for Information of the employees.

**9. Criteria for determining the Eligibility of the employee for allotment of staff quarters:**

- i. An employee will be considered for allotment of accommodation as per the entitlement and provisions mentioned in the forgoing clauses and fulfilment of other conditions as specified under these Rules.
- ii. An employee who is entitled to a higher type of accommodation either on priority or other- wise may be offered lower entitled accommodation at the discretion of the competent authority.
- iii. The Registrar may cancel the existing allotment of an employee and allot him an alternative residence of the same type or in emergent circumstances an alternative residence of the type next below the type of residence in occupation of the employee if the residence in occupation of an employee is required to be vacated by the Registrar due to any reason.
- iv. Where two employees of the University are in occupation of separate residences allotted under these Rules, marry each other, they shall within one month of the marriage, surrender one of the residences as per their convenience. Failure to surrender the residence within the prescribed time shall result in automatic cancellation of allotment of residence of one of them followed by imposition of double the market rent and initiation of disciplinary proceedings.
- v. Where both husband and wife are employed at the University, the entitlement of each one of them for allotment of a residence under these Rules shall be considered independently. Any one of them may opt for allotment as per his/her entitlement.
- vi. **Allotment of accommodations to the spouse, son, daughter-in-law, un-married daughters of the retiring employee under the General Pool Category:-** When a University employee in occupation of any University staff quarters superannuates on attaining the age of superannuation from the service, his/her spouse, son, daughter-in-law, un-married daughters may be allotted the University staff quarters under general pool category on payment of normal license fee, if the proposed allottee satisfies the following conditions. However, this allotment shall not be treated as a matter of right:
  - a) The proposed allottee must be a University employee eligible for allotment of the University staff quarters as on the date of retirement of the original allottee.
  - b) He must apply to the Registrar in the prescribed format two months before the date of retirement of the original allottee.
  - c) He must have been residing with the retiring employees continuously for the last three years or more immediately preceding the date of retirement and should not have drawn HRA from the University for the last three years or the actual service, whichever is more as on the date of retirement of the original employee.
  - d) He must be a regular employee of the University who shall be eligible for such concession if he/she secures employment in the University on or before the date of retirement of the original allottee.
  - e) The retiring employee or the employee himself/herself or any dependent member of his/her family should not own a house in Delhi.
  - f) The employee under this category shall be allotted accommodation to which he/she is entitled subject to availability of accommodation in the University. This concession would not be available to an employee under this category if any other member of the family is already in occupation of the University accommodation.
  - g) If, the dependent employee is not entitled to the type of accommodation in which he/she was staying with the retiring employee, he/she may be allotted a lower type of accommodation as per his/her entitlement. In case lower type of accommodation is not available for allotment, the employee concerned shall vacate the accommodation within the prescribed time limit as

applicable to the retiring employee. It may be noted that allotment of such accommodation to the dependent of the retiring employee shall not be treated as matter of right.

#### 10. Reservation of staff quarters:

- i. The policy of the Government of India with regard to the reservation to the SC/ST/PwBD and other categories, if any, as notified from time to time shall be followed for allotment of staff quarters of the University.
- ii. The University shall reserve 02 staff quarters between Type-I to IV (@5% of the total number of accommodations from Type-I to IV (except Type-V) for female employees. These staff quarters shall be allotted by the Vice-Chancellor at his/her discretion in any type of vacant accommodations available between Type -I to IV as per priority date and eligibility criteria prescribed under clause 3(k) of these Rules. It shall also be ensured that only the entitled accommodations (not one below category) under women quota shall be allotted to the women employees of the University.

#### 11. Issue of Offer/Allotment Letter:

The offer of allotment (**Annexure-IV - page no.21**) shall be communicated to the allottee who will be required to take possession of the staff quarters within 10 days from the receipt of allotment letter from the University Works Department after completion of all formalities in this regard. The Junior Engineer shall be required to issue Occupancy Report (**Annexure-VII - page no. 25-26**) after handing over the possession to the allottee of the allotted staff quarter. The allottee has to submit an affidavit, if applicable as at **Annexure-VIII (page no.27)** failing which the allotment shall be treated as cancelled and no request for extension of time shall be entertained in this regard. Consequently, the residence in question shall be allotted to the next eligible candidate in the waiting list immediately thereafter.

#### 12. Non- possession of allotment or failure to occupy the allotted residence after acceptance:

If any allottee fails to take possession of the allotted staff quarter within 10 days from the date of receipt of allotment letter or refuses to accept the allotment offer in writing, he/she shall not be eligible for another allotment for a period of two years from the date of refusal of the offer of allotment. In such cases, the staff quarter shall be allotted to next eligible employee of the University.

#### 13. Change of residence:

- i. Change of residence shall not be a matter of right of any allottee.

Before allotment of any staff quarters in a block, the allotting authority may at his/her discretion circulate by notification along with the application form prescribed at **Annexure-II (page No.19)** amongst all the allottees of the same block to exercise their option for change of accommodation. Change shall be offered as per the seniority to be counted w.e.f. the date of occupation of the quarters in a particular block irrespective of the priority date. Once an employee is permitted to change his/her accommodation either from upper floor to lower floor or from lower floor to upper floor, he/ she shall not be permitted any more change of accommodation in future except under situations when he becomes entitled to higher category of accommodation.

- ii. It is the discretion of the Competent Authority to float any vacant accommodation inviting applications for change of accommodation from one floor to the other or he/she may directly allot the accommodation to any eligible employee without permitting such change of accommodation depending upon the exigency of the situation. However, in case of the P.H (Visually or Orthopedically Handicapped) employees, the allotting authority may allot any accommodation directly.
- iii. If an employee fails to accept a change of residence offered to him/her within five working days from the date of the issue of such offer of allotment letter, he/she shall not be permitted any change of accommodation in future except under situations when he/she becomes entitled to higher category of accommodation.
- iv. Once the change of accommodation is permitted after accepting the offer, the process of occupation of the new residence must be completed within 7 working days and the earlier residence shall be surrendered within this period failing which market rent shall be charged on the earlier residence w.e.f. the 8th day onwards till the date of surrender of the old residence or the new residence as the case may be.

**14. Period for which allotment subsists and the concessional period for retention:**

An allotment of residence ordinarily shall continue to be in force until the employee ceases to be in the service of the University. It shall however be within the competence of the Vice-Chancellor to cancel the allotment; in case any employee violates any of the terms and conditions of allotment of these rules due to any reason.

The allotment of a residence shall come to an end automatically on the happening of any of the following events mentioned below. The employee or his/her legal representatives on their written request may be allowed the grace period mentioned against each event at col.2 below, to vacate the premises. The grace period shall not confer any right on the allottee/legal representatives to retain the accommodation as the case may be and the allotting authority may at his/her discretion cancel the allotment, in case the accommodation is required by the University. The events as mentioned below at S.No.(i) to (v) shall apply in case of allotment under general pool, essential categories and ear-marked accommodations.

The allottee/legal representative may be permitted to retain the quarters for the period noted against the events on payment of license fee as mentioned below:-

S.No	Events	Permissible grace period for retention of the residence
1.	2.	3.
(i)	Appointment of a teacher or an officer of the University as Vice-Chancellor or equivalent and above post	Full tenure of position on normal license fee
(ii)	Resignation, dismissal or removal, from service, termination of services or unauthorized absence which results in break in service or Cancellation of allotment.	One month on normal license fee and another one month on double the license fee.
(iii)	Retirement or terminal leave	Two months on normal licence fee and another two months on double the normal licence fee. Further retention of 2 months on medical grounds on double of the normal licence fees and thereafter, the allottee shall be treated as unauthorized occupant and shall be charged @ Market Rent/ Damage Charges (40 times of the license fee).
(iv)	Death of the allottee	For the period of twelve month (six months on normal licence fee and another six months on double the normal licence fee).
(v)	Study leave or *deputation within or outside India or proceeding on foreign service on lien within or outside India	Full period of Deputation/ Study Leave/ Foreign service or lien within or outside India on Normal License Fee.

- The Vice-Chancellor is empowered to increase the period of retention of the staff quarters in exceptional circumstances. Such cases will be reported to the Executive Council in due course.
- Any employee retaining the accommodation for whatever reasons beyond the permissible limit will be charged license fee equal to double the market rent unless he has sought and obtained prior approval of the competent authority.
- An allottee may be permitted to retain the accommodation for a certain period on market rent which shall in any case not exceed a maximum period of 3 months after the entire grace period is over with the prior approval of the Vice-Chancellor.
- In addition to the above-mentioned events, the Vice-Chancellor may decide the period of retention in other cases which are not specified in the above-mentioned columns from S.No.(i) to (v).
- The Competent Authority shall withhold 10% gratuity from the retiring employees of the university; an amount of 10% of total gratuity calculated shall be withheld for the purposes of recovery of pending dues towards license fee of University accommodation.

**15. Cancellation of allotment:**

- The allotment of staff quarters to employees of the University cannot be treated as a matter of right and the University administration may cancel the allotment at any time and at any stage during an employee's service career depending upon the exigencies of the situation which may be resorted due to the following reasons by giving a notice of 2 months: -



- a. When the accommodation of any employee is converted from General Pool to Ear-marked or Essential Category or vice-versa.
  - b. Implementations of the guidelines or carrying out the directive of the DDA, MCD, Town & Planning Department or any other regulatory authority under the Central/State Government, as amended from time to time.
  - c. When the accommodation is declared unsafe for habitation and if the accommodation is required to be placed under major repair and maintenance, demolition, reconstruction or any other structural flaw as per the certification of the University Works Department. During this period of unauthorized occupation, the employee concerned shall be personally liable to any eventuality including his loss to life and property.
  - d. If the allotted accommodation is required by the University due to administrative or any other emergent reasons whatsoever subject to the satisfaction of the University, during such situations, the employee shall have to vacate the accommodation within three months and shall have no claim of allotment of an alternative residence of the same type or an alternative residence of the type next below the type of residence in occupation of the employee. It shall be the prerogative of the Vice Chancellor to consider allotment of alternative residence subject to availability of surplus accommodation as per his/her entitlement or one below category. However, it shall not be claimed as a matter of right.
- ii. The allotment of staff quarters shall be cancelled forthwith apart from initiation of disciplinary action against the allottee if he/she indulges in:
- a. un-authorized subletting of the staff quarters on whatever considerations.
  - b. erects any unauthorized structure in any part of the residence.
  - c. tampers with the electric or water connections.
  - d. puts the residence into improper use.
  - e. conducts himself in a manner which is prejudicial to the maintenance of harmonious relations with his neighbours;
  - f. Indecent and undesirable behavior amounting to misconduct which interferes with the peaceful habitation of other residents;
  - g. has knowingly furnished incorrect information for securing allotment of the residence.
  - h. Breach of rules /contract/discipline / terms of these Rules governing the allotment of staff quarters.
  - i. Carry-out activities such as gambling, unruly behavior, misconduct of any kind, noise pollution, eve-teasing, alcoholism, indulgence in illegal activities which will attract forceful eviction from the quarters and disciplinary action shall also be initiated as per the CCS (Conduct) Rules, 1964.
  - j. Holding religious functions without prior permission near to the residential area, inviting outsiders inside the campus and using PA system and music system for entertainment of the guests which disturb the peace and tranquility of the area and other inmates.
  - k. Any other conduct/action which according to the decision of the Vice-Chancellor or Registrar is detrimental to the general interest of the residents of the area/ or the University as a whole.
  - l. The Staff Quarters occupied by him/her is needed for allotment to any person under essential category in the interest of the University.

#### **16. Surrender of an allotment and period of notice:**

An allottee may surrender his/her allotted accommodation at any time by giving intimation in writing to reach the Registrar in advance prior to the date of vacation of the residence. The allotment of the residence shall be deemed to be cancelled with effect from the date of vacating the allotted accommodation. An allottee who surrenders the residence shall not be considered again for allotment of accommodation the University.

#### **17. Maintenance of residence: -**

- i. The University Works Department shall be responsible for maintenance of an allotment/vacation registers clearly showing the name of the allottees, date of possession/vacation etc., reconcile his/her record with the records of the concerned Section on yearly basis and issue "Vacation &Occupancy Reports(**Annexure-VI, page no. 23-24 &Annexure-VII, page no.25-26**) at the time of possession and vacation of staff quarters.

- ii. A certificate declaring a house as dangerous should be issued by the University Engineer (on the recommendation of a technical committee to be constituted by the Registrar for the purpose. The Committee shall consist of the University Engineer, at least two external Civil Engineers of the rank of Executive Engineer/ Assistant Engineer, one teacher and one officer of the administration of the University.
- iii. The University shall have the right to undertake any type of repair, maintenance and other related works including renovation even after occupation of the staff quarters by an allottee. There may be situations in which the repair of one staff quarter may have link with the other staff quarters located in the lower floors or higher/other floors of the same block. In such circumstances, the Works Department of the University shall have the right to undertake the repairs in any of the staff quarters as may be deemed necessary. The allottees of these accommodations may be required even to vacate the accommodation in such circumstances to complete the repair and maintenance work, if necessary, without any pre-condition of allotment of any alternative accommodation. In case of any non-cooperation in this direction by any allottee, the allotment shall be cancelled forthwith by the Registrar after giving him/her a notice of two months and such an employee shall not be considered for allotment of accommodation in future. In case any particular accommodation or block is declared dangerous or unsafe for living by the competent authority, the allottee(s) shall be required to vacate the accommodations at the earliest but not later period specified to avoid any undesirable situation including loss of life and property. In case any allottee fails or willfully neglects the warning to vacate the accommodation, he/she will be responsible and shall be liable to any kind untoward situation or eventuality which is likely to cause in future. It is not the responsibility of the University to provide any alternative accommodation or leased accommodation to such an allottee due to vacation of unsafe staff quarters. However, he/she will be paid HRA as per rules.
- iv. The Junior Engineer (Civil) shall be responsible for proper maintenance of the staff quarters including that of recovery of dues, if any.
- v. The charges shall be deducted from the pay of the allottee every month as per rules in force from time to time plus the charges towards amenities provided, if any and the allottee has to pay for the electricity consumption charges at the rate fixed by the Electricity Board/BSES/or any other authorized agency from time to time.
- vi. In case of any dispute amongst the residents, written complaints may be sent to the Registrar with documentary proof or statements from the eye witness(s) who shall decide the matter either directly or by ordering an inquiry through an impartial and independent committee. The details of the report of the inquiry shall be submitted to the Registrar at the earliest for further action in the matter. However in all such cases, the decision of the Vice-Chancellor shall be final and binding on all concerned.
- vii. **An employee to whom a residence has been allotted shall:**
  - a. maintain the residence and surroundings environment in a clean condition to the satisfaction of the University. No employee shall grow any trees, shrubs or plants contrary to the instructions issued by the Registrar from time to time or cut or lop off any existing tree or shrub in any garden, courtyard or compound attached to the residence.
  - b. not to keep earthen pots, gamlas and other containers for growing plants in the balcony which may damage the structure, cement plasters or disturb the peaceful stay of the lower floor allottees.
  - c. not to throw water, filth, garbage through the window which may disturb the peaceful stay of the lower-floor allottees.
  - d. not to keep pets, animals without prior permission of the Registrar.
  - e. Not to make any additions or alterations and carry out any structural changes in the premises allotted.
  - f. not to use the premises for any purpose other than residence
  - g. not to use the premises against the University rules or rules of the MCD, DDA or any other local authority whatsoever.
  - h. save electricity and water.

#### **18. Temporary Allotment:**

- i. Temporary Allotment of Staff Quarters should be discouraged and should not be considered as a matter of right.
- ii. The temporary allotment of the staff quarters may be given at the discretion of the Vice Chancellor for the social functions/marriages etc. of the employee(s) of the University and their dependents.

If any staff quarter has been lying vacant in the University, the payment (including cleanliness charges) for the same shall be as per following rates: -

Type-I: Rs.750/- per day and Rs.3000/-as refundable Security deposit.

Type-II: Rs.1000/- per day and Rs.5000/-as refundable Security deposit.

Type-III: Rs.1500/- per day and Rs.8000/-as refundable Security deposit.

Type-IV: Rs.2000/- per day and Rs.9000/-as refundable Security deposit.

Type-V: Rs.2500/- per day and Rs.10000/-as refundable Security deposit.

In case of functions like marriage, betrothal, reception etc., the temporary allotment shall be strictly restricted to blood relations on payment of the afore-mentioned charges.

- iii. The security deposit will be forfeited in case of violation of these rules.
- iv. The period of allotment for such purposes shall normally be one week. However, the allotment for a period upto 15 days may be permitted in exceptional cases with the approval of the Vice-Chancellor.
- v. The request for allotment in prescribed Application Form (**Annexure-III, Page No.20**) will usually be supported by documentary proof such as marriage invitation cards, etc.
- vi. The application in the prescribed format for temporary allotment may be submitted to the authorized Officer of the University or online. The employees may also download the application form from the University Website.
- vii. The electricity and water charges as per norm shall be charged for the period of allotment.
- viii. Damages, if any, caused to the building shall also be charged to the allottee upon getting a report from the University Engineer. Allotment for marriage purposes shall not be made more than 15 days in advance of the actual date of marriage.
- ix. No staff quarters shall be kept un-allotted intentionally without any justifiable reasons for the purpose of making such allotments.

#### **19. Subletting and sharing of residences:**

No employee shall share the residential accommodation allotted to him/her or any of the out-houses, garages etc. with none other than the employees of the University eligible for allotment of residences under these rules with the prior approval of the Vice-Chancellor. The servant's quarters, out-houses,

- i. garages etc., may be used only for the bonafide purposes including residences of the authorized servant of the allottee or for such other purposes as may be permitted by the University.
- ii. No employee shall sublet the residential accommodation allotted to him/her.

PROVIDED that an employee proceeding on leave may with the prior approval of the Registrar, accommodate in the residence, any other employee eligible to share the University's accommodation as a caretaker for the period of leave but not exceeding six months. The caretaker shall not be entitled to HRA during this period.

- iii. Any employee who shares his/her residence with any other employee of the University with due permission, shall do so at his/her own risk and responsibility and shall remain personally liable for any license fee payable in respect of the residence and for any damage caused to the residence or its premises or grounds or services provided therein by the University beyond normal wear and tear.
- iv. As regards the payment of HRA to the concerned employee sharing accommodation with another employee with prior permission of the Registrar, the admissibility has to be decided as per the Government of India rules.

#### **20. Consequences of breach of rules and conditions:**

If an employee to whom a residence has been allotted, sublets the residence or charges rent from the sharer at a rate which the University considers excessive or erects any unauthorized structure in or around any part of the residence or uses the residence or any portion thereof for any purpose other than that for which it is meant for or tampers with the electric or water connections or commits any other breach of the rules or of the terms and conditions of the allotment or uses the residence or premises for any other purpose which the University considers to be improper or conducts himself in a manner, which is prejudicial to the maintenance of harmonious relations with his/her neighbours or knowingly furnishes incorrect information in any application or written statement with a view to securing the allotment, the University may without prejudice to any other

disciplinary action that may be taken against him/her may cancel the allotment forthwith under intimation to all concerned.

**Explanation:**

- i. Where action to cancel the allotment is taken on account of subletting of the premises by the allottee, a period of 30 days shall be allowed to the allottee and any other person residing therein to vacate the premises. The allotment shall be cancelled with effect from the date of vacation of the premises or expiry of the period of 30 days from the date of orders for the cancellation of the allotment, whichever is earlier.
- ii. The Vice-Chancellor shall be competent to take all or any of the actions under these Rules and also declare the employee ineligible who commits a breach of the rules of allotment of residential accommodation for the remaining period of his services and the disciplinary proceedings under Rule 14 of the CCS (CCA) Rule, 1965 of the Government of India shall also be initiated for infringement of the provisions of these Rules and also Rule 3 of the CCS (Conduct) Rules-1964.
- iii. Where the allotment of a residence is cancelled for any misconduct prejudicial to the maintenance of harmonious relations with neighbours, the employee at the discretion of the University may be allotted another residence of the same type. However, in case he/she is considered a persona non-grata, he/she may be asked to vacate the University accommodation with immediate effect.

**21. Un-authorized stay in residence after cancellation of allotment:**

Even after an allotment has been cancelled or deemed to be /have been cancelled under any provisions contained in these Rules and the residence remains or has remained in occupation of the employee to whom it was allotted or of any person claiming through him/her, such employee shall be liable to pay damages for use and occupation of the residence, services, furniture and garden charges, equal to the license fee at market rate as may be determined by the University from time to time.

**22. Inventory of Residence:**

The Housing Inventory list has to be prepared by the University Works Department. At the time of taking possession of the staff quarters, the allottee shall be required to sign the Inventory list with a certification prescribed in the "Occupancy Report" that the staff quarters allotted to him/her is in good condition. Similarly,

at the time of issue of vacation report, the Junior Engineer shall be required to report the deficiencies of the staff quarters in the Vacation Report. Before vacation of the staff quarters including ear-marked accommodations, the allottee is liable to clear all the dues relating to the license fee, electricity and water charges etc. and to pay for any damages, losses, theft etc. at market rate for which depreciation shall not be allowed.

**23. Allotment prior to issue of rules:**

Any valid allotment of residence, which is subsisting immediately before the commencement of these rules shall be deemed to be an allotment duly made under these Rules.

**i. Relaxation of rules:**

The Vice-Chancellor may, under special circumstances to be recorded in writing for example on grounds of extreme hardship to any employee, or when the University enters a contractual obligation with a person whose services are required in the interest of University, or for any other compelling reasons in the interest of the University, relax all or any of the provisions of the rules in case of any particular employee or residence or class of employee or type of residence. All such cases may be reported to the Executive Council in due course.

- ii. Notwithstanding the provisions or procedures for allotment of accommodation contained in these Rules, the Vice-Chancellor at his discretion may allot any accommodation to any employee out of general pool accommodation, if his/her services are considered essential and in the interest of the University. This allotment shall however be subject to ratification by the Executive council and shall be considered to be valid as long as the services of such an employee come under essential category.

**24. Removal of difficulties: -**

- i) The Executive Council may from time to time, issue such general and specific directions as may be necessary to remove difficulties in the operations of any of the provisions of these Rules.

- ii) All existing rules and orders in relation to the matters covered under these Rules, shall stand superseded but any action already taken by or in pursuance to such existing rules and orders shall be deemed to have been taken under these Rules.

#### 25. Interpretation:-

In case of any ambiguity or lack of clarity with regard to any clause of the Rules, the decision of the Executive Council shall be final.

#### 26. Amendment of Rules:-

The Executive Council shall have the authority to amend, modify, change, withdraw, suspend, relax any or all the provisions of these Rules. The decisions of the Executive Council shall be final and binding on all the employees of the University.

#### 27. Residuary matters: -

In respect of all matters not specifically provided for in these Rules, the corresponding provisions as prescribed by the Govt. of India relating to its employees, as amended from time to time, shall be followed. In case any particular provision in these Rules clashes with any provision of the Act/ Statues/Ordinances, the provision of the Act/ Statues/Ordinances shall prevail and the provision in these Rules shall stand superseded. In case any provision of these Rules clashes with any rule of the Government of India relating to its employees, the provision of these Rules shall prevail.

#### 28. Territorial Jurisdiction:

In case of any disputes, the territorial jurisdiction for adjudication shall be Delhi only.

#### 29. Delegation of Powers & Functions:-

The Vice-Chancellor may delegate any or all the powers conferred upon him/her under these rules to any officer(s) under his/her control subject to such conditions as he/she may deem fit to impose.

#### Annexure-I

Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University (Central University)		
Application for Allotment of Staff Quarters		
(To be filled up by the applicant)		
1.	Name (In block letters)	
2.	Date of Birth	
3.	Designation	
4.	Date of appointment in the University	
5.	Whether Permanent/Temporary	
6.	Basic Pay & Pay Level (7 <sup>th</sup> CPC)	
7.	Date of Superannuation	
8.	Type of Staff Quarter applied	
9.	Category under which you apply: (i) General (ii) SC/ST/PH (iii) Women employee (iv) Essential category (v) Others (please specify) (vi)	
10.	Marital Status	Married/Unmarried
11.	Have you ever been debarred from consideration of allotment of staff quarters? If yes, mention the date of such debarment	
12.	Whether you have refused the offer of allotment within the last two years. If yes, give the date of the allotment	
13.	Whether you/your spouse or dependent children, owns any house in Delhi? If yes, please give details	
14.	Any other information, if any	

**DECLARATION BY THE APPLICANT**

I have read the terms and conditions of the "Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to University Employees-2021" and I hereby undertake that I shall abide by these Rules as may be amended from time to time in case a residential accommodation is allotted to me. In case of violation of any provision of these rules, I shall be liable for disciplinary action for the same.

**Dated:****(Signature of applicant)****For office use only**

Registration Number	Date of Receipt of application	Remarks
Dealing Assistant	Section Officer / Assistant Registrar (Admn.)	

**Annexure-II**

<b>Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University</b> (Central University)		
<b>Application for Allotment of Change of Staff Quarters</b>		
(To be filled up by the applicant)		
1.	Name ( In block letters)	
2.	Date of Birth	
3.	Designation	
4.	Date of appointment Date of superannuation	
5.	Basic Pay & Pay Level (7 <sup>th</sup> CPC)	
6.	Presently allotted Staff Quarter No.& its Type Date of its occupation	
7.	Type of Staff Quarter applied for the change	
8.	Reason for change (Please attach proof, if any)	
9.	Any other information, if any	

**DECLARATION BY THE APPLICANT**

I have read the terms and conditions of the "Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to University Employees-2021" and I hereby undertake that I shall abide by these Rules as may be amended from time to time in case a residential accommodation is allotted to me. In case of violation of any provision of these rules, I shall be liable for disciplinary action for the same.

**Dated.....****(Signature of applicant)**

-----  
--

**For office use only**

Registration Number	Date of Receipt of application	Remarks
Dealing Assistant	Section Officer / Assistant Registrar (Admn.)	

**Annexure-III**

Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University (Central University)		
Application for allotment for holding functions and ceremonies (To be filled up by the applicant)		
1.	Name ( In block letters)	
2.	Designation	
3.	Department	
4.	Type of Staff Quarter required for the function	
5.	Period for which seeking allotment	
5.	Purpose with documentary proof	
6.	Name of the person getting married or any other function	
7.	Relationship with the employee	
9.	Any other information, if any	

**DECLARATION BY THE APPLICANT**

I have read the terms and conditions of the "Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to University Employees-2021" and I hereby undertake that I shall abide by these Rules as may be amended from time to time in case a residential accommodation is allotted to me. In case of violation of any provision of these rules, I shall be liable for disciplinary action for the same.

Dated.....

(Signature of applicant)

--

**For office use only**

Registration Number	Date of Receipt of application	Remarks
Dealing Assistant		Section Officer / Assistant Registrar (Admn.)

**Annexure-IV**

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University  
(Central University)**

No:.....

Dated:.....

.....

.....

**SUB:- OFFER OF ALLOTMENT OF STAFF QUARTERS NO:.....**

This has reference to your application dated..... for allotment of residential accommodation in the University Campus, the Staff Quarter No..... Type-..... is hereby offered to you for allotment under..... category. This allotment of accommodation shall be governed by the "Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to University Employees-2021" as amended from time to time. The allottee shall abide by these Rules. For reference of these Rules, employees may have access to the Rules which are available on the University web-site.

Accordingly, you are required to take possession within 10- days from the date of issue of this letter, failing which this allotment will be treated as cancelled without any further communication and the allotted accommodation shall be allotted to the next eligible candidate in the waiting list.

( )

Name & designation of the issuing Officer

**Annexure-V**

**Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University  
(Central University)**

No:.....

Dated:.....

.....

.....

**Sub:- Change of accommodation: Staff Quarter No.....**

This has reference to your application dated..... on the above quoted subject. I am directed to inform you that you have been permitted by the Competent Authority to shift from Staff Quarters No..... to Staff Quarters No..... Accordingly, you are required to take possession of the Staff Quarters No..... within seven working days from the date of issue of this letter. In case, you fail to take possession within the stipulated periods as given above, the offer of change will be treated as cancelled without any further communication in this regard. You may please note that if you fail to vacate the existing staff quarters No..... within 10 days from the date of issue of the letter of allotment, you will be charged market rent as per "Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to University Employees-2021" from the 11<sup>th</sup> day onwards and disciplinary action may be initiated against you.

(Name & designation of issuing Officer)

**Copy to:-**

1. Assistant Registrar (Estt.-T/N.T.)
2. Assistant Registrar (Accounts)
3. Executive Engineer - with the request to arrange to hand over the possession to the allottee after completing necessary formalities in this regard.
4. Personal file



**Annexure-VI**

Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University (Central University) (University Works Department)			
VACATION REPORT OF THE UNIVERSITY RESIDENTIAL ACCOMMODATION			
1.	Name of the allottee		
2.	Designation & Department		
3.	Date of vacation of the accommodation (FN/AN)		
4.	Particulars of accommodation vacated by the allottee i. Type ii. Quarter No. iii. Floor		
5.	Reasons for vacation		
7.	Details of the inventory	Electrical Fittings	Furniture & Fixtures
8.	Details of shortcomings or defects in fittings with approximate cost		
9.	Amount to be recovered, if any		
10.	Any other information, if any		

**UNDERTAKING BY THE ALLOTTEE**

Certified that the staff quarter was surrendered by Shri/Ms..... on.....(F.N./A.N) in good condition except the deficiencies mentioned at Column No.9 of the Vacation Report.

**Date:****Signature of the A.E/J.E****Copy to:-**

- 1.Shri/Ms....., allottee of Staff Quarter No.....
- 2.Assistant Registrar(Accounts)
- 3.Assistant Registrar(Admn.)/Section Officer(Admn.)
- 4.J.E. (Electrical)
- 5.Personal file

**Annexure-VII**

Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University (Central University) (University Works Department)			
OCCUPANCY REPORT OF THE UNIVERSITY RESIDENCE			
1.	Name of the Allottee		
2.	Designation & Department		
3.	Date of Occupation of the accommodation		
4.	Particulars of accommodation vacated by the allottee i. Type ii. Quarters No. iii. Floor		
5.	Details of the inventory	Electrical Fittings	Furniture & Fixtures

6.	Details of shortcomings or defects in fittings		
7.	Any other information, if any		

#### **UNDERTAKING BY THE ALLOTTEE**

Certified that I have personally checked the inventories, furniture, fixtures, sanitary & electrical fittings which are in good condition. I took possession of the Staff Quarter from the University Works Department after being satisfied with the condition of the Quarter.

**Signature of A.E./J.E.**

**Signature of Allottee**

**Date:**

**Date:**

**Copy to:-**

1. Shri/Ms....., allottee of Staff Quarter No.....
2. Assistant Registrar(Accounts)
3. Assistant Registrar(Admn.)/Section Officer(Admn.)
4. J.E. (Electrical)
5. Personal file

#### **Annexure-VIII**

#### **PROFORMA OF THE AFFIDAVIT ON NON-JUDICIAL STAMP PAPER OF RS.10/- DULY CERTIFIED BY THE NOTARY TO BE SUBMITTED BY THE EMPLOYEE AT THE TIME OF ALLOTMENT OF THE UNIVERSITY ACCOMMODATION**

I..... son/daughter/wife of.....employed as..... in the Department/Section..... of Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University do hereby solemnly affirm and state on oath as under:-

1. That the deponent states on oath that the deponent is employed as..... in the Department/Section..... of Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University (Central University)is fully acquainted with the facts deposed herein below.
2. I have read the terms and conditions of the "Rules relating to Allotment of Residential Accommodations to University Employees-2021" of the University and I hereby undertake that I shall abide by these Rules as may be amended from time to time in case a residential accommodation is allotted to me.
3. That neither myself nor my spouse has owned a house/flat **or** any flat is allotted by the University/Government department.
4. That myself/ spouse has owned a house/flat in my name or in the name of any member of my family in the station of my positing i.e. Delhi. The details of the same is given as under:-

.....  
...

5. That I am aware of the fact that if my declaration as given by the undersigned is found to be incorrect in any manner, the allotment is liable to be cancelled and disciplinary proceedings can be initiated against me.
6. I shall inform the University as and when I or my spouse or dependent children become(s) the owner of the house subsequently within one month from the date of acquiring such ownership.
7. That the deponent verified on oath that the information as declared above by the undersigned is true to the best of my knowledge and belief. I also declare that no part of it is false and no material information has been concealed.

Date.....

Place.....

**DEPONENT**